

Резюме

Деловые письма

РЕЗЮМЕ
на все случаи жизни

Ф.И.О: _____
Дата рождения: _____ г.
Телефон: +7 (_____) _____
e-mail: _____ @ _____ . _____

Основные профессиональные навыки:

1 Могу копать

2 Могу не копать

3 Могу сделать так, чтобы другой копал

Ожидаемый уровень заработной платы: _____





СМИРНОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ

Возраст: 27 лет
Должность: Менеджер
проектов
Заработная плата: 120000руб

КОНТАКТЫ

+7 903 123-45-67
smirnov-dima@mail.ru
SmirnovDima
https://twitter.com/smirnovdi

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

русский — родной
Английский — продвинутый
Немецкий — средний

НАВЫКИ

Общие
• Публичные выступления
• Деловая переписка
• Ведение переговоров
• Управление проектами
Профессиональные
• Windows server
• Web - server (apache, IIS)
• other: Delphi,1c,c#
• ios: objective-c
• web: php,css,javascript,html

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЛАСТИ:

Информационные технологии, интернет, телеком :
• CRM системы
• Банковское ПО
Высший менеджмент :
• Антикризисное управление

ОПЫТ РАБОТЫ

Август 2012 — Сентябрь 2017 (5 лет 1 месяц)

Организация: ОАО «Интер-медиа»
Сайт: Intermedia.ru
Должность: IT директор
Обязанности:

- Поддержка it - инфраструктуры
- Разработка корпоративного приложения Android, ios
- Ведение переговоров с подрядчиками и контрагентами
- Организация новых рабочих мест
- Закупка нового оборудования
- Корпоративная связь и фиксированная связь

ОБРАЗОВАНИЕ

Год окончания: 2012
Высшее: Московский Государственный Университет
Факультет: Информационных технологий
Специальность: Менеджмент в IT
Год окончания: 2014
Высшее: Финансовый Университет при Правительстве
РФ
Факультет: Менеджмента
Специальность: Управление проектами

КУРСЫ

Год окончания: 2013
Название: Менеджмент web-проектов
Организация: Учебный центр
Год окончания: 2014
Название: Администрирование серверного оборудования
в современных организациях
Организация: Coursera

Смирнов Дмитрий Владимирович
Возраст: 27 лет
Телефон: +7 903 123-45-67
e-mail: smirnov-dima@mail.ru
skype: SmirnovDima



Желаемая должность: Менеджер проектов
Ожидаемый уровень заработной платы: 100 000 руб.

Опыт работы:

Август 2012 — Сентябрь 2017 (5 лет 1 месяц):

Организация: ОАО «Интер-медиа»
Сайт: Intermedia.ru
Должность: IT директор
Обязанности:

- Поддержка it - инфраструктуры
- Разработка корпоративного приложения android, ios
- Ведение переговоров с подрядчиками и контрагентами
- Организация новых рабочих мест
- Закупка нового оборудования
- Корпоративная связь и фиксированная связь

Образование:

Год окончания: 2012
Высшее: Московский Государственный Университет
Факультет: Информационных технологий
Специальность: Менеджмент в IT

Языки:

- Русский - родной
- Английский - продвинутый
- Немецкий - средний

Курсы:

Менеджмент web-проектов -2013
Поводившая организация: Учебный центр

Навыки:

Общие: Публичные выступления; Деловая переписка; Умение принимать решение; Ведение переговоров; Управление проектами
Профессиональные: Windows server; Web - server (apache, IIS); other: Delphi,1c,c#; ios: objective-c; web: php,css,javascript,html

Будем честны: резюме не главное при устройстве на работу.

Человека с уникальным опытом и компетенциями пригласят на собеседование, даже если его резюме составлено на салфетке.

Структура резюме

Персональная информация:

- Ф.И.О
- Контактная информация(адрес,эл.почта, телефоны)

Не nyasha1993@gmail.com

- Фото (светлое,улыбка)

Ключевые компетенции

То, что у Вас выходит лучше всего

То, в чем у Вас самый большой опыт

Профессиональный опыт

- Название компании
- Описание организации (сайт компании, описание бизнеса, кол-во сотрудников, ключевые клиенты)
- Период работы (длительность, перерывы)
- Должность
- Число подчиненных
- Функции
- Достижения

Образование

- Название учебного заведения
- Даты
- Специальность по диплому
- Степень

Дополнительное образование (тренинги, курсы, повышение квалификации)

- Учебное заведение
- Название курсов
- Даты

Дополнительная информация

- Языки
- Компьютерные программы
- Личные качества
- Хобби
- Семейное положение
- Возраст

Следуйте нехитрому принципу: чем короче и проще предложения, тем лучше.



Деловые письма



Главные требования при ведении деловой переписки – это краткость, лаконичность и корректность.

Основы оформления деловых писем и документации.

Письмо должно быть грамотно составлено без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

Стиль общения – деловитый, с использованием стандартных форм общения в деловом общении.

Необходимо определиться с
типом и срочностью доставки
письма.

Желательно оформлять письмо на официальном бланке компании или подразделения.

Каждое обращение или ответ должно быть именованным и личным.

Нужно указать инициалы получателя, должность, подразделение или отдел, в которое отправляется письмо.

Обязательно указываются данные отправителя с развернутой контактной информацией, с указанием названия компании и должности сотрудника.

Не стоит использовать большое количество профессиональной терминологии, а также следует избегать двусмысленных выражений и жаргонизмов.

Основная часть письма состоит из вступления и описания цели и предмета разговора. Текст должен быть убедительным с достаточной аргументацией и не превышать 1,5 страниц.

В конце письма ставится подпись отправителя.

Если письмо имеет международную направленность, то оно должно быть составлено на языке получателя.

Когда отправляется по электронной почте, стоит обратить внимание на поле «тема письма».

В строке указываются: тип документа, тема и краткое содержание.

СТРУКТУРА И КОМПОЗИЦИЯ ТИПИЧНОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

- приветствие;
- обращение к адресату;
- лид-абзац;
- заключительную формулу вежливости;
- подпись отправителя;
- постскриптум (постпостскриптум).



ООО «СВМ-С»

446394, г. Самара, ул. М. Горького, д.20

ИНН 637602222 КПП 637601001

т. 8 (846) 33-33-303

E.mail: svml@bk.ru

Исх. № _____ от _____ г.

На № _____

Генеральному директору

ООО «АЛЬФА ТРАСТ»

Шарапову Андрею Викторовичу

Уважаемый Андрей Викторович!

В ответ на Ваш запрос, высылаем наше предложение о поставке световых изделий.

Наша компания является крупнейшим производителем светотехнической продукции для освещения промышленных помещений. Мы имеем успешный опыт модернизации освещений торговых точек, складов и ангаров. Нашими клиентами являются ООО «Абрион», компания «Этсетет».

Предлагаем рассмотреть возможность переосвещения производственных помещений Вашей компании с применением нашего оборудования. В приложении прилагаем проект с показателями эффективности и окупаемости затрат.

С надеждой на долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество.

С уважением,
генеральный директор
ООО «СВМ-С»

Бибиков А.Н

Приложение «Светотехнический расчет окупаемости» на 3 л.

Исп. Камеров Н.С
8(842)302-02-02

Приветствие

- "Здравствуйте... (имя и отчество адресата)!";
- "Здравствуйте... (безличное обращение к адресату, например "господин директор")!";
- "Здравствуйте... (безличное обращение к нескольким адресатам, например "господа акционеры")!".

Менее формальными видами приветствия являются следующие формулировки:

- "Добрый день... (имя и отчество адресата)!";
- "Приветствую Вас... (безличное обращение к адресату, например "профессор")!";
- "Рад приветствовать вас... (безличное обращение к нескольким адресатам, например "коллеги")!".

Обращение к адресату

- "Гражданин Борисов!"
- "Дорогая Светлана!"
- "Сергей Сергеевич!"
- "Товарищ подполковник!«

- "Уважаемая Александра Александровна!"
- "Уважаемые Яна Юльевна и Яков Эмильевич!"
- "Уважаемые коллеги!"
- "Досточтимый господин Кузнецов!"

Лид-абзац

Первый абзац письма, включающий, как правило, не более одного предложения.

- "Спасибо за интерес, проявленный Вами к нашему объявлению о..."
- «Благодарим Вас за своевременный ответ и предоставленную информацию...»
- Настоящим письмом сообщаем Вам о..
- Уведомляю (докладываю, извещаю и т.п.) о...
- Подтверждаю, что в соответствии с...

Вводная часть текста

Предназначена для конкретизации сути вопроса, послужившего поводом для письма.

- В первом предложении четко формулируется суть вопроса.
- Во втором, как правило, содержится смысловая и стилистическая подводка к основной части текста.

Основная часть текста

Служит для последовательного и подробного описания различных аспектов вопроса.

- в первом абзаце вкратце упоминается о состоянии дел на момент отправки предыдущего письма;
- во втором абзаце даются ответы на поставленные адресатом вопросы, поступившие с его посланием;
- в третьем абзаце приводится краткая оценка сделанного;
- в четвертом абзаце указываются нерешенные вопросы и главные причины этого.

Заключительная часть текста

Обычно состоит из одного абзаца, включающего два - четыре предложения.

- Первое (при необходимости - и второе) предложение обычно представляет собой вывод, подытоживая сказанное в основной части письма.
- Следующее предложение чаще всего содержит просьбу (требование, указание) к адресату от имени автора или организации (третьего лица), интересы которой он в данном случае представляет.
- Заключительное предложение указывает на характер ожиданий автора послания.

Подпись

Является обязательным и, как правило, заключительным элементом структуры письма.

- "Генеральный директор (подпись) Я.Г. Яковлева";
- "Начальник отдела (подпись) Л.В. Ли";
- "Менеджер PR-группы (подпись) Н.Б. Николаев";

Спасибо за внимание!