## Как составить резюме?

### Важно

Резюме- не автобиография, это выборочная информация о вас, которая должна убедить работодателя в том, что вы подходите для конкретной вакансии.

Всего 8 секунд хватает рекрутеру, чтобы составить первое впечатление о резюме кандидата.

# Резюме – пропуск к личной встрече с работодателем

- •Структура
- •Соответствие написания должности и вакансии

## Резюме

#### Личные данные

#### Правильно:

Город проживания
Год рождения
Работающий телефон
Деловая фотография

#### Неправильно:

Регион проживания Россия Возраст (полных лет) Телефон, который отключен Фотография с пляжа, вечеринки, вместе с другом



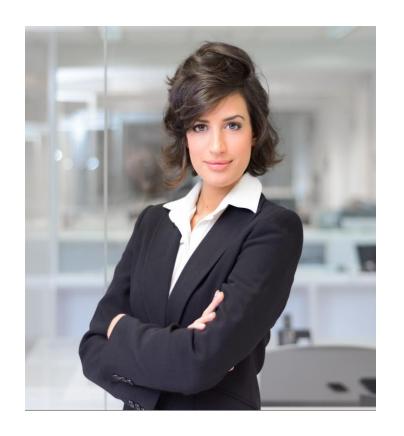
## Фото: как делать нельзя







### Фото: а вот так можно







## Резюме Образование

### Обязательно укажите:

- •Названия учебных заведений
- •Специализацию
- •Год окончания

#### Не забудьте:

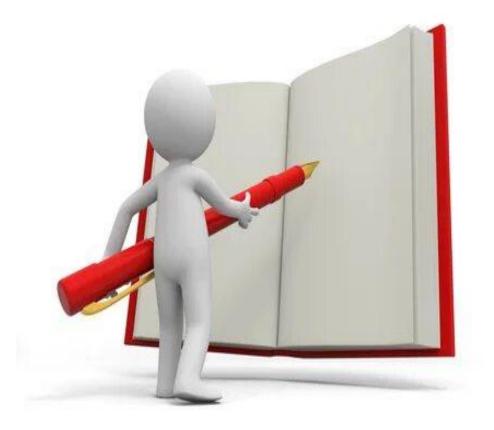
Указать курсы и тренинги, которые проходили, с датами проведения и полученными сертификатами



## Резюме Опыт работы

#### Важно:

- •Период работы
- •Название компании
- •Должность
- •Обязанности
- •Достижения
- •По умолчанию- последние 3 места работы.



## Достижения



- •Работал над увеличением продаж;
- •Принимал участие в проекте создания новой технологии;
- •Сокращал затраты на оборудование.



- •Увеличил объемы продаж на 30% за 6 месяцев;
- •Разработал и внедрил новую технологию в производство;
- •Сократил затраты на содержание оборудования на 40%

## **Резюме**Нет опыта работы

- •Стажировки, практики ( с указанием компаний);
- •Опыт фриланса;
- •Портфолио;
- •Участие в некоммерческих проектах (профсоюзах, студсоветах, и др.)
- •Pасскажите о своих soft-skils:

Опыт работы + полученные навыки



## Ошибки в резюме

#### Большой объем

- •2-3 страницы максимум
- •Не дублировать один и тот же функционал с разных мест работы
- •Не копировать должностную инструкцию

#### Текст без структуры

- •Избегать сплошного текста и общих формулировок
- •Делайте подзаголовки и маркированные списки
- •Не используйте сокращения и аббревиатуры без расшифровок

#### Ошибки и опечатки

- •Используйте бесплатные сервисы проверки на грамотность
- •Проверяйте цифры в резюме: стаж, опыт работы

### Ошибки в резюме

#### Лишние сведения

- •Помните об уместности и релевантности: не стоит перечислять все свои хобби, весь свой опыт работы
- •Указывайте только то, что подходит к вакансии

#### Грубость в тексте

- •«Рекрутерам- не звонить!!! Я готов общаться только лично с директорами!!!»
- •Важен не только профессионализм, но и манера общения, вежливость, уровень неконфликтности, соответствие ценностям корпоративной культуры

#### Некорректный e-mail

•Pusik, macho, kotenok, blondinkaпод запретом

### Основные правила

Почему интересна именно эта вакансия именно в этой компании.

Если есть особая эмоция относительно компании- напишите об этом.

Прочитайте внимательно **требования и обязанности**. Напишите, что из требований у вас в наличии, что из обязанностей вам знакомо и откуда?

Чего делать не надо:

- •Не льстим и не умоляем принять вас на стажировку;
- •Не рассылаем одно и тоже мотивационное письмо во все компании в надежде, что кто-то согласиться вас стажировать;
- •Не пишем письмо длиннее 1 страницы;
- •Не перебарщиваем с шутками и юмором.

## Лайфхак: изучите работодателя

- •Соцсети
- •Проекты
- •Сервис, общение с клиентами
- •Новости
- •Процессы
- •Премии

Найдите то место/возможность, где ВЫ сможете принести пользу.

