

Как составить резюме

Принципы составления резюме:

- ✓ На каждую вакансию отдельное резюме
- ✓ Опыт работы в обратном хронологическом порядке
- ✓ Без лишней информации, только важное
- ✓ Хорошее оформление и форматирование
- ✓ Деловой язык, без шаблонных фраз
- ✓ Безупречная орфография
- ✓ Объем не более одной - двух страниц формата А4
- ✓ Фотография: формат не более 3,5 на 4 см, деловой стиль одежды, без других людей

Структура резюме

1. **Личные данные:** ФИО, дата рождения/возраст, адрес, контактный телефон, e-mail, семейное положение, гражданство.
2. **Цель:** например «Соискание должности _____».
3. **Образование:** наименование учебного заведения, год окончания, уровень образования (специалитет, бакалавриат, магистратура, аспирантура), специальность (направление), специализация (профиль, магистерская программа, направленность), квалификация по диплому, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, дополнительное образование.
4. **Опыт работы:** описание мест работы, период работы, сфера деятельности компании, занимаемая должность, обязанности и степень ответственности, достижения на предыдущем месте работы. В случае если отсутствует опыт работы, то можно указать место прохождения практики или стажировки.
5. **Профессиональные навыки:** знания технологии производства конкретных работ, навык работы в определенных компьютерных программах, свободное чтение чертежей, знания языков, наличие водительского удостоверения, умение вести переговоры и т.д.
6. **Личные качества:** укажите качества присущие непосредственно вам.
7. **Дополнительные сведения:** наличие статей, изобретений, наград, увлечения и интересы (подтверждающие полезные качества и умения), готовность к командировкам и переезду, наличие рекомендации с предыдущего места работы.