

Образцы составления резюме

Резюме — визитная карточка любого специалиста, именно с этого начинается заочное знакомство кандидата с работодателем. От 30 секунд, в течение которых взгляд эйчара бегло скользит по строчкам резюме, в конечном итоге зависит, определят вас в категорию перспективных или неподходящих претендентов.

Шесть золотых правил составления резюме

Личные данные соискателя

Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Город проживания. Желательно также указать возраст — в том случае, если он говорит в вашу пользу (несмотря на законодательный запрет дискриминации по полу, возрасту и т. д., многие эйчары с опаской относятся к «возрастным» кандидатам«).

К личным данным можно отнести и фото. Разместите в резюме строгую цветную фотографию. Это особенно важно для должностей, где внешний вид играет не последнюю роль: директор, офис-менеджер, продавец-консультант, промоутер.

87% работодателей предпочитают резюме с фотографией.

Как фотографироваться для резюме?

1. Хорошо, если на снимке четко видно ваше лицо. Ландшафты на фоне, группа ваших друзей или родственников, неумелый фотошоп — все это раздражает. И вас не разглядят.
2. Помните о своей профессии. Если вам скучно показывать только лицо, покажите себя на рабочем месте. К примеру, вы секретарь — как вы смотрите за столом в офисе?
3. Голые тела, боди-арт, личную жизнь — исключить. Работа.ру это не сайт случайных или душевных знакомств, это сайт полезных деловых знакомств. Только школьники мечтают покорить хорошего работодателя откровенной фоткой.

Пожелания к будущей работе

Название должности, на которую претендуете (такое же, как заявлено у работодателя). Если же вас интересует несколько вакансий, нужно написать отдельное резюме под каждую из них. Можно указать желаемый минимальный уровень зарплаты, и обязательно упомянуть, что это — стартовый оклад.

Опыт работы

Перечислите в обратном хронологическом порядке (последнее место в начале списка) все места работы. Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, занимаемую должность, круг обязанностей и при наличии — достижения. Если трудовой стаж слишком большой, ограничьтесь 3-4 последними местами работы либо опишите наиболее значимый опыт. При описании достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, увеличил, сэкономил или сократил. Использование цифр и процентов выгодно выделяются в резюме. Например, увеличил объем продаж на 25%, выполнял план продаж в 300 000 рублей.

Образование

Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. В первую очередь укажите образование, которое позволяет вам претендовать на указанную должность. Сведения о дополнительном образовании (курсы, тренинги) уместны, только если они связаны с вакансией.

Профессиональные навыки

В этом блоке подводится итог всему, чему вы научились за время работы или обучения в вузе. Отдельно указывают степень владения компьютером и иностранными языками, при этом важно конкретизировать: вместо «владею компьютером» — напишите, какими именно программами владеете. Также и с языками — проясните, что именно вы можете — свободно говорить, читать техническую литературу или вести деловую переписку. Меньше лестных самооценок: «большой опыт работы», «умение работать в команде». Желательно, чтобы менеджер сам сделал нужные вам выводы из резюме. При описании навыков в частности и составлении резюме в общем воспользуйтесь методом зеркала: просмотрите объявление о вакансии и примените в своем резюме те же ключевые слова, что и работодатель в описании вакансии.

Подробная инструкция по описанию профнавыков.

Профессиональные навыки — это знания и умения, необходимые кандидату для работы на той или иной должности. Резюме без этого пункта — все равно что роман без кульминации. А многие эйчары в первую очередь читают именно «кульминацию». Поэтому если подать профнавыки правильно, путь к новой работе может стать значительно короче.

Блок «Профессиональные навыки» в резюме — это перечень способностей (я могу то-то и то-то), которыми человек овладел на предыдущих местах работы или в вузе. «При этом важно, чтобы знания и умения, указанные в резюме, четко соответствовали рассматриваемой вакансии», — говорит Оксана Сусликова, ведущий менеджер кадрового агентства «Коннект Персонал».

«Нередко в описании своего профессионального опыта кандидаты указывают 2-3 строчки по функциональным обязанностям или описывают их общими фразами, которые вряд ли заинтересуют потенциального работодателя, — отмечает менеджер по подбору персонала в компании Ventra Юлия Христова. — Практика показывает, что в большинстве случаев это происходит из-за убежденности кандидата, что „и так сойдет, а остальное расскажу при личной встрече с работодателем“. При этом соискатель не понимает, что лениться и быть слишком самоуверенным в таком вопросе нельзя, ведь встреча с работодателем может просто не состояться. Конечно, во всем нужно знать меру, слишком подробно — скажем, на несколько листов — расписывать свой профессиональный опыт тоже не стоит».

«Мы искали контент-менеджера. Просматривали по десятку резюме в день. И скоро поймали себя на мысли: нас интересуют только две вещи — умеет ли человек верстать web-страницы и знаком ли с экранной типографикой. Если в резюме такие навыки присутствовали, кандидат сразу же получал тестовое задание. Описание опыта работы в этом случае занимало нас мало. Потому что опыт легко приукрасить, а навыки симулировать почти невозможно. Их можно быстро проверить, и люди это понимают», — рассказывает проект-менеджер одного сайта.

Всему свое время

Случается, что кандидаты пишут в графе «Профессиональные навыки» не совсем то, что там надеется прочитать работодатель. Нужно помнить, что, например, знание техники продаж — это действительно ценный навык, а вот инициативность и высокая трудоспособность — уже личные качества.

«При написании резюме кандидаты часто прибегают к помощи рабочих сайтов, где есть возможность найти шаблон резюме. На мой взгляд, это правильно, так как творчество в данном вопросе редко приводит к хорошим результатам, — считает Юлия Христова. — Но даже в рамках шаблона кандидаты нередко указывают такую информацию, которую просто не стоит указывать или указывают информацию там, где ее не должно быть. Например, если есть желание рассказать о себе с точки зрения компетенций, не надо указывать среди них, например, пунктуальность, ведь по отношению к работе приход вовремя является прямой обязанностью сотрудника! Необходимо также учесть, что для такой информации лучше создать отдельный пункт в резюме. Там можно рассказать о своих достижениях, наличии водительского удостоверения и о семейном положении».

Главное — соответствие

Каждая должность подразумевает определенный набор навыков и компетенций. К примеру, соискатель претендует на роль руководителя отдела продаж. «Тогда в резюме важно указать профнавыки именно руководителя. Опыт управления отделом, оперативное стратегическое планирование, разработка ценовой политики, анализ конкурентной среды, подбор и обучение персонала, применение мотивационных программ, — комментирует Елена Кочукова, заместитель генерального директора кадрового агентства „Алегро“. — А когда кандидат описывает в резюме навыки менеджера по продажам — знание техники продаж, умение вести переговоры, — эйчар вряд ли будет рассматривать его на позицию руководителя».

Генеральный директор кадрового агентства «Коннект Персонал» Елена Познякова рассказала, что в обязательном порядке должен указать IT-специалист в своем резюме: «В резюме важно отразить уровень IT-проектов, которые выполнял соискатель, долю участия кандидата в каждом отдельном проекте, завершенность проектов. А также какие технологии использовались в создании проекта, какими практиками на тот момент владел кандидат и какие задачи были реализованы с его помощью. По возможности описывать стоит каждый отдельный вид деятельности, учитывая задачи, не связанные с официальным трудоустройством».

Обратите внимание

Если вы овладели какими-то навыками, но практики на рабочем месте у вас не было, — не беда. Так и напишите в резюме — и перечислите свои теоретические знания. Это будет говорить о вашей пылкости, целеустремленности, готовности учиться. Работодатели оценят.

Неистребимые «стрессоустойчивость», «коммуникабельность», «работоспособность» относятся к личным качествам и в блоке «Профессиональные навыки» неуместны. К тому же все эти «ости» давно уже стали банальностями из-за постоянного повторения.

Для описания навыков иногда используются слова и фразы «знание, опыт того-то», «умение сделать то-то», «общее представление о том-то», «владею/знаю тем-то/с тем-то».

Дополнительные сведения

В данной графе упоминают о возможности переезда в другой город, готовности к командировкам или сверхурочной работе. Если уместно, пишут о наличии водительских

прав, возможности использовать личный автомобиль в служебных целях, загранпаспорте, семейном положении и увлечениях. Можно включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: коммуникабельный, ответственный, инициативный и т. п. Здесь же можно указать на возможность предоставления рекомендаций.

Образцы составления резюме.

Резюме секретаря

10 ноября 2010
резюме Елена

Дата рождения: 23 апреля 1969
Город: Москва
Пожелания к будущей работе

Должность: Секретарь-переводчик, секретарь-референт, помощник руководителя
Отрасль: Секретариат, делопроизводство, АХО
Зарплата (минимум): от 1 500 USD
Опыт работы более 5 лет

Институт системного программирования Российской академии наук (ИСП РАН, научные исследования и разработки в области системного программирования, г. Москва)
Сентябрь 1997 — наст. время

Должность: помощник руководителя.

Должностные обязанности:

- делопроизводство, деловая переписка, прием посетителей;
- перевод и оформление контрактов;
- участие в организации и проведении торгов (государственные закупки);
- организация местных и зарубежных командировок руководителя;
- полная организация пребывания зарубежных партнеров в России (оформление приглашений, прием, бронь гостиниц, встреча, организация программы и т.д.);
- организация корпоративных мероприятий;
- обеспечение офиса хозяйственными канцелярскими товарами.

ЗАО «Китти» (дизайнерское бюро, представительство итальянской компании, г. Москва)
Июль 1996 — сентябрь 1997

Должность: секретарь-референт, помощник руководителя.

ООО «Фирма СУ-53 Мосводоканалстрой» (строительство и ремонт подземных коммуникаций, г. Москва)

Сентябрь 1994 — июль 1996

Должность: секретарь, помощник генерального директора

Всесоюзный научно-исслед. и проектно-технологич. институт кибернетики сельского хозяйства ВАСХНИЛ (ВНИПТИК ВАСХНИЛ, разработка и сопровождение программного обеспечения для агропромышленного комплекса, г. Москва)

Сентябрь 1986 — сентябрь 1994

Должность: инженер.

Образование

Основное — высшее.

Институт Английского Языка.

Специальность: лингвистика и межкультурная коммуникация. 1999–2002.

Государственная Академия нефти и газа им. Н. М. Губкина.

Специальность: прикладная математика. 1986–1993.

Повышение квалификации:

Квалификация: Специалист по организации и проведению торгов (конкурсов).

Учебное заведение: Специализированный Центр Конкурсные торги (тендеры) ФПКПС
ГОО ВПО «Московский энергетический институт (ТУ)», г. Москва. 2006.

Название курса (экзамена): организация и проведение торгов (конкурсов) на закупку
товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

Профессиональные навыки

- Организация работы приемной.
- Координация работы секретарей.
- Делопроизводство в полном объеме.
- Организация пребывания иностранных партнеров в России и пребывания
руководителя за рубежом.
- Организация и проведение торгов на закупку товаров, работ, услуг.
- Организация и проведение корпоративных мероприятий.
- Уверенный пользователь ПК (перечислить конкретные программы).
- Иностранные языки

Английский язык (свободное владение: перевод документации, деловая переписка,
общение с иностранными партнерами).

Дополнительные сведения

Семейное положение: замужем.

Дети: есть.

Возможность командировок: есть.

Рекомендации

Предоставлю по запросу

Резюме без опыта работы

Несомненно, опыт работы – дает весомые преимущества при трудоустройстве, но и отсутствие такового не является препятствием.

Даже если у вас нет необходимого профессионального стажа, вы имеете личные качества, определяющие вашу потенциальную успешность, свежесть идей, новизну взглядов, готовность и желание развиваться.

Это основа, на которой и строится профессионализм. Поэтому, все необходимое у вас уже есть, а следование простым рекомендациям, позволит грамотно представить себя перед работодателем.

1. Не впадать в крайность

При составлении резюме важно избегать двух крайностей, которые часто играют злую шутку с соискателями.

Резюме первой крайности – это его скудость. Занижение своих качеств и способностей, открытая позиция «Я ничего не умею» вряд ли убедит работодателя в вашей значимости. Многие из соискателей - вчерашних выпускников - и не подозревают о том, как много они о себе могут рассказать, даже не имея должного опыта работы.

Резюме второй крайности – преобладание излишней и ненужной информации.

Излишняя информация - это информация, связанная с профессиональными навыками, но не имеющая отношения к претендуемой должности.

«Например, курсы ландшафтного дизайна для должности бухгалтера – это излишняя информация, не дающая оснований охарактеризовать специалиста. А наличие черного пояса по карате, у некоторых соискателей, и вовсе пугает».

Ненужная информация – это информация, не имеющая вообще какого-либо отношения к профессиональной деятельности.

«Например, если вы составляете резюме на вакансию «помощник юриста», то указанное в дополнительных навыках «люблю готовить» вряд ли ускорит ваше трудоустройство».

Все эти ошибки - результат того, что резюме составляется в отрыве от деятельности компании и требований должности.

2. Опыт как он есть

Золотая середина между двумя крайностями и есть тот опыт, те знания, умения навыки, которые у вас накопились за время обучения.

Что это может быть?

Производственная практика, самостоятельно организованные мероприятия, участие или даже получение призовых мест на конкурсах, конференциях, олимпиадах, отдельные узкоспециализированные знания.

Если ***тема дипломной работы*** связана с деятельностью компании, то имеет смысл ее указать. Не нужно забывать и о своих достижениях, напрямую связанных с будущей работой.

3. Быть честным

Эффективная самопрезентация это не приукрашивание каких-то качеств или представление и вовсе отсутствующих навыков, а всегда честное предъявление себя как специалиста, обладающего определенным базисом знаний.

Честность в данном случае выражается в адекватной оценке своих навыков – «это я хорошо знаю, потому что...», «с этим сталкивался в ходе практики», «этому готов научиться» и т.д.

В конце концов, говорите вы правду или нет, не так уж сложно проверить, поэтому проявляйте уважение к работодателю и не ставьте себя в неловкое положение впоследствии. К тому же честность это кредит доверия к вам в дальнейшем.

4. Сопроводительное письмо как способ самопрезентации

Конечно, бывают ситуации, когда по окончании вуза соискатель не может похвастаться даже минимальным опытом работы и кроме образования указывать больше нечего.

Даже это не повод впадать в отчаяние. Временное отсутствие профессиональных навыков, компенсируют личные качества и желание работать.

Именно с этим можно напрямую обратиться к работодателю в форме сопроводительного письма к резюме.

Профессиональные навыки - это то, что вы умеете делать, а личные качества - это то, что вы из себя представляете как личность с ее потенциальными возможностями. Личные качества также должны соотноситься с требованиями вакансиями.

Пример описания личных качеств: способность аналитически мыслить, умение находить подход к разным людям, целеустремленность и настойчивость, способность быстро принимать решения в стрессовой ситуации, выполнять работу в срок и т.д.».

Сопроводительное письмо ни в коем случае не должно превращаться в «ну возьмите меня», здесь важно показать свою заинтересованность в работе – именно это должно стать главной темой сопроводительного письма.

Образец написания резюме без опыта работы

ФИО

Иван Васильевич Змейка

Должность, на которую претендуете

Юрист, помощник юриста

Не следует писать в цели резюме «студент» или «без опыта работы»; указывайте одну конкретную должность, максимум - две, но смежные по сфере деятельности

Дата рождения: 12.03.1991г.

Контактная информация (телефон, e-mail):

+7 905 zmeika@....com

1. Образование (этот раздел составляет 1/3 от всего резюме. Не используйте в названиях учебных заведений аббревиатур и сокращений)

2008-2012 гг. Южный федеральный университет, юридический факультет

Специальность: гражданское право

Форма обучения: очная

Тема дипломной работы – «Правовые основы управления государственными закупками»

2. Профессиональный опыт – прохождение преддипломной практики

02.2012 – 04.2012 в ООО «ТРИЗ» (юридические услуги)

Должность: стажер, помощник юриста

Обязанности: выполнение поручений руководителя, подготовка пакета документов для регистрации ООО, ИП, внесение изменений в учредительные документы, взаимодействие с органами государственной власти.

Достижения: при прохождении практики показал глубокие знания и ответственный подход к работе, за что был отмечен оценкой «отлично».

При перечислении достижений не используйте глаголы несовершенного вида: вел, делал, участвовал и др., правильно глаголы совершенного вида: сделал, повысил, достиг.

3. Дополнительная информация (знание иностранных языков, знание ПК, специальные профессиональные навыки, курсы повышения квалификации)

Знание ПК - уверенный пользователь правовых систем "Гарант", "Консультант", Word, Excel, Интернет.

Знание иностранных языков – английский язык базовый.

Профессиональные навыки – умение анализировать нормативно-правовые акты, знание гражданского, корпоративного права, умение правильно ориентироваться в законодательстве РФ.

Личные качества – ответственное и профессиональное выполнение обязанностей, умение интерпретировать статьи закона, аккуратность при подготовке юридической документации, внимательность.