



Рекомендации по составлению резюме

Помните, что:

Составление резюме – это первый и ключевой шаг в поиске работы. Ваше резюме не просто перечисляет ваши навыки и опыт, но и отражает ваш профессиональный имидж.

Определение:

Резюме – это краткое описание ваших профессиональных достижений и навыков, которое наглядно отражает ваши преимущества и помогает работодателю оценить вас, то есть сможете ли вы стать подходящим кандидатом на вакансию.

При описании своего опыта необходимо добавлять следующие блоки и разделы:

- фотография и контактная информация;
- ожидаемая должность и позиция; • о себе;
- информация об уровне зарплаты, графике и предпочтениям по месту работы;
- опыт работы;
- образование; навыки и владение языками;
- рекомендации (если есть);
- прочая информация (водительские права, готовность к командировкам и переезду и так далее).

Пошаговая инструкция по написанию резюме:

ШАГ 1 Подготовка:

Определить направление деятельности, которые вам интересны.

Провести небольшой анализ рынка труда.

ШАГ 2 Написание резюме:

Оформление резюме: фотография (должна быть в стиле business casual, но не как из паспорта).

Указываем ФИО, телефон, e-mail, город проживания.

Блок «О себе»:

Что обязательно должно быть указано в каждом месте работы:

- 1) Название компании

- 2) Должность
 - 3) Период работы («июнь 2022 - июль 2025»)
- Если опыта работы еще нет, тогда не указываем информацию об этом.

Блок «Образование»:

Указываем год выпуска из университета, название университета, факультет, специальность.

Блок «Навыки»:

В этом блоке необходимо указать:

профессиональные навыки (языки программирования, сервисы и платформы);

уровень владения иностранными языками

ШАГ 3 Проверка резюме:

Резюме должно быть четкое и структурированное: 1 страница для студентов и выпускников без опыта работы, 2 страницы – для профессионалов.

В резюме не должно быть ошибок и опечаток.