

Информационное сопровождение поиска работы

1. Как правильно составить резюме

✓ Фото, контакты, место проживания

Фотография в резюме всегда будет плюсом, даже если должность не предполагает общения с людьми. Фото сделает резюме персонализированным: его будет легче заметить, а отклик сложнее пропустить или удалить. Но выбирать портрет для резюме нужно критически: неудачное фото может все испортить. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное.

В разделе **контакты** обратите внимание на почтовый ящик — он должен соответствовать профессиональному статусу. Адрес kisulya1987@mail.ru подчеркнет неделовой подход к работе. А вот angelina.vavilonova@gmail.com — уже лучше.

Некоторые соискатели указывают в резюме свой домашний адрес вплоть до конкретной квартиры. Достаточно **указать город** или ближайшее метро, например, «Мытищи» или «село Мансурово в Курской области».

✓ Желаемая должность и зарплата

Указывать желаемую зарплату в резюме **необязательно**, но любой работодатель будет рад, если вы это сделаете. Универсальный совет в такой ситуации: написать сумму на 15–20% большую, чем та, которую вы зарабатываете сейчас. Это даст возможность торговаться без ущерба для собственных интересов.

Сверяйте свои ожидания со средней зарплатой по рынку: посмотрите на вакансии, на статистику по региону и профессиональной области. Завышенный на 40% и более оклад однозначно отпугнет работодателя.

✓ Опыт работы

1. Уделите внимание опыту при прохождении производственной практики: это интересует работодателей в первую очередь.
2. Никогда не копируйте список обязанностей из должностных инструкций. Выделите наиболее важные и запишите понятным языком, без канцеляризма. Например, «оптимизация бизнес-процессов» вместо «реализация проектной деятельности по оптимизации бизнес-процессов». Пяти основных задач будет достаточно.
3. Помимо рабочих обязанностей, обязательно укажите ваши конкретные достижения и результаты деятельности.

Избегайте общих фраз вроде «был самым трудолюбивым» — это мнение, которое невозможно проверить, поэтому оно не интересно работодателю.

✓ Образование

Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности. Лучше упустить что-то, чем добавлять сомнительные сертификаты — например, о курсах по массажу, — если в работе эти знания не нужны.

✓ Ключевые навыки

Многие соискатели полностью игнорируют этот раздел, а зря: часто именно сюда смотрит работодатель после знакомства с опытом и образованием кандидата. Ключевые навыки — это специфические знания и умения, относящиеся непосредственно к рабочим процессам.

✓ Обо мне

Очень часто соискатели путают навыки с личностными качествами и указывают в разделе ключевых навыков что-то вроде «Ответственность» или «Пунктуальность». Советуем написать об этих качествах в разделе «Обо мне» и избегать банальностей. Вместо «Ответственности» и «Пунктуальности» напишите «Добросовестно отношусь к выполнению задач» и «Всегда укладываюсь в обещанные сроки». Суть от этого не поменяется, но формулировка привлечет больше внимания.

В некоторых случаях можно указать личностные качества, которые не относятся напрямую к профессии — это может быть хорошая физическая форма или спортивные достижения («КМС по лыжным гонкам»). Это касается и представителей не самых очевидных профессий: скажем, физическая форма часто важна для менеджеров по продажам, так как им приходится часто ездить на встречи и в командировки.

Все то же самое относится и к достижениям в интеллектуальной сфере. Если вы чемпион города по шахматам или выиграли олимпиаду по программированию — это интересно. Если просто увлекаетесь чтением, то нет. Добавляйте только то, что можно доказать и что поможет получить желаемую должность.

Теперь коснемся вопроса языка резюме. Хороший язык не только расскажет о вашем уровне развития, но и заметно облегчит работу специалиста кадровой

службы — ему не придется пробираться сквозь набор штампов и сложных оборотов, чтобы добраться до сути.

Итоговый текст резюме должен представлять собой выжимку, из которой убрано все, что в принципе можно убрать без потери смысла: вводные слова, эпитеты, причастные и деепричастные обороты, лишние отглагольные прилагательные и существительные.

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

✓ Ключевые слова

Вставляйте в свое резюме слова-маркеры, по которым работодатель сможет его отыскать через поиск. Подумайте над тем, какие ключевые слова относятся к вашей профессии, представив, какие термины будут использоваться при поиске резюме. Используйте информацию из интересных вам вакансий.

✓ Проверка резюме

Когда работа закончена, советуем два-три раза внимательно пройтись по тексту, исправляя ошибки и редактируя не слишком удачные фразы. Имейте в виду, что опечатки в заголовках, названиях компаний и должностей особенно насторожат работодателя.

Перечитывать текст больше трех раз подряд бессмысленно. Лучше вернуться к нему через некоторое время и тогда проверить еще раз.

Идеальное резюме занимает 1–2 страницы. Убирайте лишнее, но не забывайте, что вы живой человек: небольшая деталь может выделить ваше резюме из тысячи похожих.

Внимание! Этот образец составлен специалистами кадрового агентства для соискателей «ИМ Консалтинг».
Распространение и использование этого документа возможно при обязательном сохранении ссылки на агентство.



Составление резюме на русском
и английском языках.
Сопровождение поиска работы.

+7 (499) 322-20-69
+7 (812) 332-52-69
www.im-konsalting.ru

Образец резюме начинающего специалиста (без опыта работы)



Савичев Владимир

Желаемая должность: офис-менеджер (не пишите здесь «Любая работа» или ряд должностей, которые должны вам подойти. Работодатель не должен за вас решать, куда бы вам пристроить)

Желаемый уровень дохода: 45 тыс. рублей (это опциональный пункт. Если хотите указать желаемый уровень дохода, следует проанализировать рынок, изучить, сколько в вашем регионе получают за аналогичную работу молодые специалисты, и написать адекватную сумму)

Дата рождения: 10.07.1995 г.

Проживание: г. Москва, м. «Достоевская»

Готов к командировкам. Не готов к переезду.

Контактная информация:

Телефон: +7 (9xx) xxx-xx-xx

Электронная почта: savichev.v@xxx.ru

Ключевые знания и навыки:

- Организация закупки расходных материалов для офиса.
- Планирование совещаний и переговоров.
- Работа с персоналом офиса, умение подбирать к сотрудникам индивидуальный подход.
- Добросовестность и неконфликтность.

Укажите здесь свои навыки и знания, которые наиболее важны для желаемой должности (естественно, подтвержденные реальным опытом в разделах «Образование» и «Опыт работы»).

Достижения:

- Победил в конкурсе лидерских качеств «Персона X» (2009 год).
- Был отмечен руководством проекта «Россия без мусора» как волонтер месяца.
- Получил красный диплом по специальности «Менеджмент».
- II место в межвузовском конкурсе «Лучший начинающий менеджер — 2008».

Чтобы компенсировать недостаток опыта работы, важно подчеркнуть как можно больше ваших достижений, связанных с выбранной сферой деятельности. Это участие в различных конкурсах, результаты учебной практики, общественная работа, а также награды, грамоты и сертификаты.

Опыт работы:

05.2011 – 07.2011 Учебная практика, офис-менеджер

Журнал «Капитал», г. Москва

Сфера деятельности: издательское учреждение

- Снабжение сотрудников расходными материалами.
- Распределение документации по отделам.
- Ведение учета звонков и обращений.

04.2010 – 06.2010 Старший волонтер

Волонтерский проект «Россия без мусора», г. Москва

Сфера деятельности: волонтерская организация

- Организация сборов волонтеров и переговоров с официальными лицами.
- Ведение документации по проекту.

Постарайтесь не оставлять раздел «Опыт работы» пустым. Здесь вы можете указать университетскую практику, подработки, волонтерские проекты и даже участие в научных конференциях. Покажите работодателю, что вы уже успели получить какой-то опыт по своей специальности и вас не нужно заново всему обучать.

Образование:

2011 Центр последипломного обучения «Сократ»

Курс «Финансы и менеджмент», сертификат

2010 Московский государственный университет, г. Москва

Специальность: «Менеджмент», высшее образование, диплом

В разделе об образовании желательно указать не только среднее специальное и высшее, но также курсы и тренинги, которые вы проходили, чтобы продемонстрировать свою готовность к новой работе.

Дополнительная информация:

Иностранные языки: английский язык – средний уровень (B1).

Знание ПК: уверенный пользователь MS Office; Asana.

Рекомендации предоставляются по запросу.