

Как правильно составить резюме (помощь выпускнику)

Ваше резюме может стать визитной карточкой, если его правильно составить. Оно должно быть запоминающимся и легко читаемым. Вам не составит труда написать свое первое резюме, если вы будете следовать следующим простым рекомендациям.

1. Поиск вакансий

Первый шаг на пути к написанию эффективного резюме заключается в понимании того, что хочет работодатель. Поэтому, начните изучать вакансии по вашей специальности. Вы узнаете, какого кандидата ищут компании и на основании этого решите, что вы можете им предложить.

Когда вы будете просматривать список вакансий, добавляйте в избранные те, которые вас заинтересовали. Затем внимательно ознакомьтесь с требованиями. Как только вы выясните, что нужно работодателям, вы сможете скорректировать под них свое резюме. Это не значит, что вы должны писать заведомо ложную информацию. Но вы сможете решить, какую информацию включать в резюме, а какую нет.

2. Анализируйте

Перед тем, как начать составлять резюме, ознакомьтесь более подробно с выбранными вакансиями, и подумайте о том, как показать в резюме работодателю, что вы идеальный кандидат для этой должности. Например, вспомните свои награды и призы, которые получили, а также навыки, которыми овладели во время учебы. Составьте список навыков и опыта, подходящие для этой позиции и перенесите их в свое резюме. Но не создавайте только одно резюме для всех вакансий. У вас должно быть несколько резюме, [каждое из которых отражает суть выбранной вами вакансии](#).

3. Выберите дизайн

У вашего резюме есть только несколько секунд, чтобы захватить внимание рекрутера. Следовательно, оно должно привлечь менеджера по персоналу, чтобы он захотел его прочитать до конца. Существуют различные [онлайн-конструкторы резюме](#), предлагающие разнообразные шаблоны в зависимости от должности, на которую вы претендуете. Подходите к выбору дизайна резюме с осторожностью, потому что это ваше главное оружие в начале поиска работы и от него зависит будете вы получать приглашения на собеседования или нет.

4. Что включать в резюме?

Начнем с рассказа о себе. [Это раздел «О себе»](#), в котором вы должны описать свои сильные стороны и карьерные цели, относящиеся к конкретной вакансии. В разделе «Образование» вы должны перечислить все учебные

заведения, которые вы посещали. В разделе «Опыт работы» вы должны перечислить все свои места работы вне зависимости от того была ли это бесплатная стажировка или работа с частичной занятостью. Главное — ваш опыт должен отвечать требованиям вакансии. Также вы можете включить дополнительную информацию о себе: навыки, курсы, языки, хобби.

5. Что делать, если отсутствует опыт работы?

Если у вас нет опыта работы, то вы все равно имеете шанс получить работу своей мечты, используя в качестве преимуществ ваше образование и навыки. Сфокусируйтесь на разделе «Образование»: перечислите свои таланты, проекты, в которых принимали участие и т.д. Такой тип резюме акцентирует внимание на навыках, а не на истории трудовой деятельности. Не забывайте, что включать информацию нужно только ту, которая имеет непосредственное отношение к вакансии.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Галина Викторовна Петрова

Домашний адрес:.....

Контактный телефон:.....

Дата рождения:.....

ЦЕЛЬ: должность бармена

ОБРАЗОВАНИЕ: ГБПОУ КК «ГТТ», профессия «Официант, бармен» 2018 год.

ОПЫТ РАБОТЫ:

июнь 2017 г. – август 2017 г. работала в кафе Дон - Жуан г. Горячий Ключ
2017-2018 прохождение производственной практики в «.....».

Профессиональные навыки:

- Знание принципов расчётно-кассового обслуживания;
- Владение техникой жонглирования;
- Умение быстро и качественно обслужить клиента;
- Владение языками: русский язык свободно; английский – базовый.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Коммуникабельность, стрессоустойчивость, способность к быстрому обучению, ответственность, творческий подход к работе.

С уважением, Галина Викторовна Петровна
(подпись)

Если Вы отправляете резюме по почте, необходимо приложить к нему сопроводительное письмо.

Примерный текст сопроводительного письма может быть следующим:

Уважаемый _____
(ФИО или должность руководителя)

*Прошу рассмотреть мою кандидатуру на предмет получения работы
В качестве* _____
(указать должность)

в Вашей организации.

Уверен(а) в своей компетенции, могу приступить к работе немедленно.

С уважением _____
(подпись)

(число)

Желаем Вам успеха!