РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Для того чтобы потенциальный работодатель пригласил Вас на предварительную встречу, Ваше резюме должно выглядеть максимально привлекательно! Помните о том, что с Вашим резюме в первую очередь будет знакомиться не специалист Вашего профиля, а менеджер отдела кадров, который чаще всего не знаком со спецификой работы по Вашей вакансии. Он отбирает понравившиеся ЕМУ резюме, которые потом попадают уже к начальнику отдела, который отбирает, кого пригласить на собеседование. Что же нужно сделать, чтобы выбор работника отдела кадров остановился именно на Вас? Давайте рассмотрим эти секреты.

Во-первых, существует определённые рекомендации по оформлению резюме, отступать от которых не следует.

Во-вторых, мало обозначить перечисленные в резюме пункты, их ещё нужно грамотно раскрыть. Именно, грамотное развёрнутое описание уровня Вашего образования, Ваших знаний, навыков, профессионального опыта и достижений, отличает Ваше резюме от других и обращает на себя внимание.

Остановимся на этих пунктах подробнее.

**Образование**

Если Вы закончили несколько учебных заведений, то принято начинать с последнего. Учебное заведение и специальность принято писать полностью. Часто бывает так, что Ваш профессиональный опыт по своему профилю не совпадает с полученной ранее специальностью. В этом случае лучше написать её сокращённо (пусть вопросы возникнут уже на собеседовании), т.к. «отсев» Вас, как кандидата, могут сделать только по образованию. В этом случае Вам необходимо произвести благоприятное впечатление своими профессиональными знаниями.

В этом же разделе указывают и курсы повышения квалификации. Нет смысла писать обо всех курсах и тренингах, которые Вы проходили в своей жизни. Остановитесь только на профильных или тех, которые могут оказаться интересными для данной организации.

**Опыт работы (Профессиональный опыт)**

Так же как в пункте Образование, в этом пункте начинают описание с последнего места работы. Если Вы ещё продолжаете работать, то вместо даты нужно написать – «по настоящее время». Не стоит писать про организации, не относящиеся к профилю данной работы.

Особо отметьте пункты, которые могут быть интересны для данного работодателя. (Для этого внимательно прочитайте текст вакансии, на которую собираетесь отправлять своё резюме). Не забудьте отметить направление деятельности организаций, в которых Вы работали. Особенно это касается тех мест работы, деятельность которых совпадает с деятельностью компании, в которую вы отправляете резюме.

**Профессиональные навыки и знания**

Не бойтесь написать больше! Здесь нужно подробно раскрыть уже указанную в пункте Опыт работы информацию об обязанностях. Если Вы сомневаетесь в грамотном профессиональном изложении, найдите в интернете похожие резюме (по ключевому слову) или внимательно прочитайте вакансию работодателя, на которую Вы претендуете. Ваша задача использовать то, что подходит именно Вам.

**Достижения**

В этом пункте опишите, чего Вы достигли в период своей трудовой деятельности. Это покажет потенциальному работодателю, что Вы не просто «просиживали» рабочее время, а успешно трудились. Укажите количество законченных проектов, их названия и сроки завершения. Сделали что-то досрочно и с поощрениями – обязательно напишите об этом. Сократили испытательный срок на каком-то месте работы, тоже нужно включить. Если ничего подобного нет, то можете указать свои личные достижения на профессиональном поприще. Например: «Легко включился в работу по поддержке 200 рабочих мест, после предыдущего места работы, где было только 15».

**Дополнительные сведения**

Иностранные языки лучше указывать всегда, но придерживаться максимальной честности: напишите, что знаете английский язык на базовом уровне (ведь в школе и университете Вы его изучали).

Ключевые навыки. Здесь необходимо ещё раз перечислить всё, что было описано в профессиональном опыте, но без раскрытия каждого пункта.

Личные качества. Последнее время этот пункт стали чаще убирать. Но если для потенциального работодателя важны Ваши коммуникабельность, скорость обучаемости, усидчивость и т.д., то лучше это всё же отметить.

Можно включить последним пунктом: Хобби. Это имеет смысл, если в компании активно пропагандируется здоровый образ жизни и проводятся корпоративные кубки по каким-то видам спорта. Например, если Вы любите футбол, волейбол, а в компании это входит в число корпоративных видов спорта, то обязательно упомяните об этом.

После составления своего резюме, Вам осталось сделать последний шаг: отправить информацию о себе потенциальному работодателю. Теперь Вам нужно составить сопроводительное письмо, к которому уже и будет прикрепляться резюме. НИКОГДА не пишите формальных писем, если хотите, чтобы Ваше резюме вообще прочитали. Постарайтесь сразу заинтересовать менеджера своей персоной. Например, напишите, что полученный Вами опыт в такой-то сфере или на такой-то работе может оказаться полезным для этой организации. Можно указать, что последние несколько лет Вы как раз работали именно в этой области и достигли больших успехов, а работу ищете или из-за сокращения штатов или с целью дальнейшего профессионального роста (избегайте негативных отзывов о предыдущем месте работы). Напишите, что Вам нравится работать в этой области. Обязательно указывайте свои телефоны и электронную почту, хотя Вы это уже и сделали в резюме. Это считается хорошим тоном.

При составлении резюме помните, что лучше Вас Ваше резюме никто не составит, т.к. только Вы знаете себя лучше всех и знаете, на что вы способны! Желаю Удачи!

**Источник:**Job50.ru - Работа в Московской области, вакансии и резюме Москвы и Подмосковья