

Как составить правильное резюме

Профессиональное резюме – это краткая информация о себе как о специалисте.

Резюме – это Ваша визитная карточка при поиске работы.

Цель резюме – привлечь внимание работодателя к себе как к специалисту, произвести благоприятное впечатление и получить приглашение на личную встречу.

Основные части резюме:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Общая информация: адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.
3. Цель составления резюме: указывается конкретная вакансия, должность.
4. Трудовой опыт:
 - период работы в каждой должности;
 - наименование организации, название должности;
 - краткое описание основных должностных обязанностей и достижений.
5. Образование.
6. Дополнительные сведения: личные качества, ценные для выполнения данной работы.

Важно учесть:

Резюме должно быть кратким, аккуратным, без грамматических ошибок

Содержание резюме должно полностью соответствовать направлению работы, на которую

Вы претендуете. Проведите оценку своего резюме, предложив прочитать его родным и друзьям.

Профессиональное резюме повышает Вашу конкурентоспособность на любом этапе трудовой деятельности.