

Образец составления резюме

Главная цель резюме – сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами, это необходимая демонстрация собственных успехов и достижений!

Успех начинается с первой строчки резюме.

- Позитивный характер резюме, создай благоприятное впечатление, подчеркивай свои сильные стороны и успехи;
- Четко сформулированная цель – залог успеха в поисках работы;
- Резюме индивидуально, составляется под определенную вакансию;
- Подбери соответствующее фото;
- Информация должна быть конкретна, уместна (избегай ненужных подробностей) и правдива;
- Текст размести на 1 странице;
- Опыт работы может включать волонтерство, собственные проекты, научные задания;
- Если обязанности были неизменны на разных местах работы, то их можно описать лишь однажды;
- В оформлении важна аккуратность, соблюдение стиля, без вычурности, без непонятных сокращений;
- При описании достижений начинайте предложения с активных глаголов: «организовал, достиг, разработал, провел, руководил, координировал» и т.д.;
- Грамматические и орфографические ошибки и опечатки не допустимы в резюме. Оно может быть «отброшено» работодателем только по одной этой причине. Поэтому прочитайте и перечитайте ваше резюме, пусть кто-то его проверит.