

«Визитная карточка» – ваше выигрышное резюме

РЕЗЮМЕ – краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность.



Не существует единого стандарта или жестких форм для написания резюме. Оно имеет рекламно-информационный характер и предназначено для того, чтобы предварительно ознакомить работодателя с профессиональными возможностями ищущего работу, привлечь к нему внимание, заинтересовать и побудить к встрече. Главная задача при составлении резюме – как можно более выигрышно (и в то же время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию, и достичь главной цели – получить приглашение на собеседование для более подробного знакомства и принятия решения о предложении работы.

В литературе по кадровому делопроизводству предлагают следующую последовательность пунктов:

1. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СОИСКАТЕЛЯ:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;**
- 1.2. дата и место рождения;**
- 1.3. семейное положение;**
- 1.4. адреса и телефоны соискателя с указанием времени для контактов.**

2. ОСНОВНОЙ ТЕКСТ:

- 2.1. цель (описание искомой должности или работы);**
- 2.2. образование и перечень мест учебы (наименование учебной специальности, квалификация);**
- 2.3. опыт внештатной работы, общественная деятельность, профессиональная переподготовка, повышение квалификации;**

2.4. опыт работы (перечень мест работы в хронологическом порядке, с указанием полного официального наименования организации, периода времени пребывания в них, наименования занимаемой должности, выполняемых функций).

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

- 3.1. знание иностранных языков, владение компьютером, вождение автомобиля, заграничные поездки;**
- 3.2. отличия и награды, учевые степени (раздел не является обязательным);**

3.3. личные качества (энтузиазм, готовность работать в команде, высокая обучаемость), интересы, склонности, имеющие отношение к предлагаемой профессиональной деятельности соискателя (содержание – на усмотрение соискателя, раздел не является обязательным);

3.4. рекомендации (сведения о рекомендациях).

4. ДАТА НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ.

Данные рекомендации помогут при составлении Вашего резюме.

Возьмите ручку (гелевую или с тонким стержнем, желательно ту, с которой отправитесь впоследствии на собеседование) и составьте резюме от имени молодого специалиста, учитывая все вышеуказанные моменты, наберите текст на компьютере.

Отнеситесь к этой работе серьезно, потому что таким образом Вы моделируете свое профессиональное будущее.