

Резюме

краткий обзор Вашего предыдущего опыта работы, знаний, навыков, достижений.

Почему так важно уделить время и усилия на создание качественного резюме?

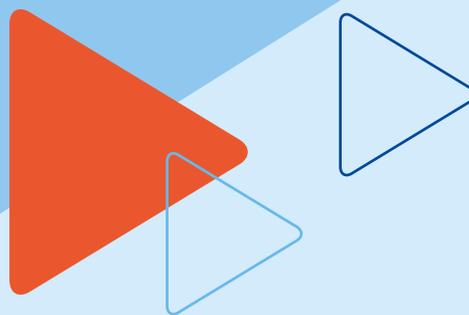
▶ Грамотно составленное резюме – шанс понравиться работодателю и получить хорошую должность.

▶ Ваша «визитная карточка» должна быть информативной и подробной, но при этом состоять из акцентов на профессиональной деятельности и личных качествах.

▶ **Создайте эффективное резюме – и работа Вашей мечты найдёт Вас!**

Государственное казённое учреждение Центр занятости населения Пермского края

Мы работаем для Вас!



Узнать больше на www.trudvsem.ru



Адреса и телефоны территориальных отделов Центра занятости населения, оказывающих услуги населению, размещены на сайте www.cznperm.ru в разделе «Контакты»

Секреты успешного Резюме



Рекомендации по составлению резюме

Общие рекомендации:

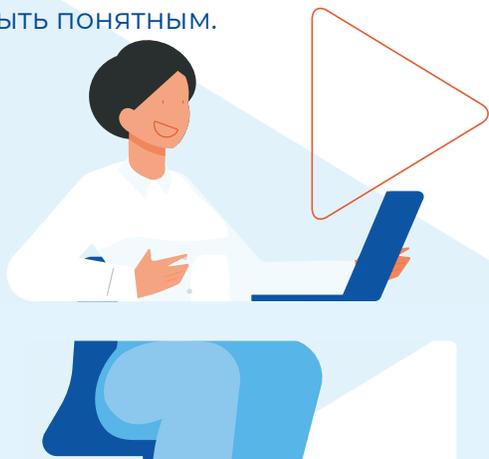
▶ **Краткость** – сестра таланта. Пишите только важное, в резюме не нужно «воды»! Однако содержание должно быть достаточным, чтоб заинтересовать работодателя.

Обычно резюме занимает 1 страницу печатного текста.

▶ **Грамотное изложение текста**, отсутствие ошибок и опечаток – признак, по которому опытный работодатель моментально оценивает кандидата, даже если работа, на которую Вы претендуете, этого не требует.

▶ **Помните, что резюме – это деловой документ.** Избегайте излишнего украшения, обилия разных шрифтов, выделений и подчёркиваний. Выделяйте только то, что считаете действительно важным.

Документ должен хорошо читаться, быть понятным.



Основные разделы резюме:

ФИО, контактные данные:

раздел содержит полное ФИО, дату рождения, семейное положение, номер телефона, адрес эл. почты.

Цель:

указывайте специальность / должность, которую хотите получить.

От цели будет зависеть весь текст резюме.

Образование:

поставьте на 1-е место, если оно получено недавно или тесно связано с целью.

Если претендуете на работу, которая не относится к полученному образованию напрямую, всё равно кратко перечислите учебные заведения. Это повысит вашу ценность как соискателя.

Не следует указывать образование, которое не относится к желаемой должности.



Опыт работы:

Самый важный раздел в структуре резюме. Большинство работодателей интересуется именно живой опыт работы. Опишите кратко компании, где работали раньше, свою должность, спектр рабочих обязанностей. Укажите сроки работы в той или иной должности.

Если у Вас опыта нет, не стоит врать и недоговаривать. Многие компании намеренно ищут новичков, чтобы выучить их под свой трудовой процесс.

Профессиональные умения, навыки:

опишите профессиональные умения и навыки, необходимые для выполнения будущей работы.

Личные качества:

опишите профессиональные умения и навыки, необходимые для выполнения будущей работы.

Воспользуйтесь услугами службы занятости!



Обратитесь за помощью в составлении резюме к карьерному консультанту Центра занятости населения.