

Как составить резюме?

Создание резюме – важный этап при поиске работы, так как оно является первым впечатлением о вас для потенциального работодателя. Вот несколько советов, которые помогут сделать ваше резюме максимально эффективным:

1. Четкая структура

- резюме должно быть структурированным и легко читаемым. Разделяйте информацию на блоки

2. Акцент на достижениях

- вместо простого перечисления обязанностей, фокусируйтесь на конкретных результатах вашей работы

3. Использование ключевых слов

- многие компании используют системы автоматического отбора резюме, которые ищут определенные ключевые слова или фразы

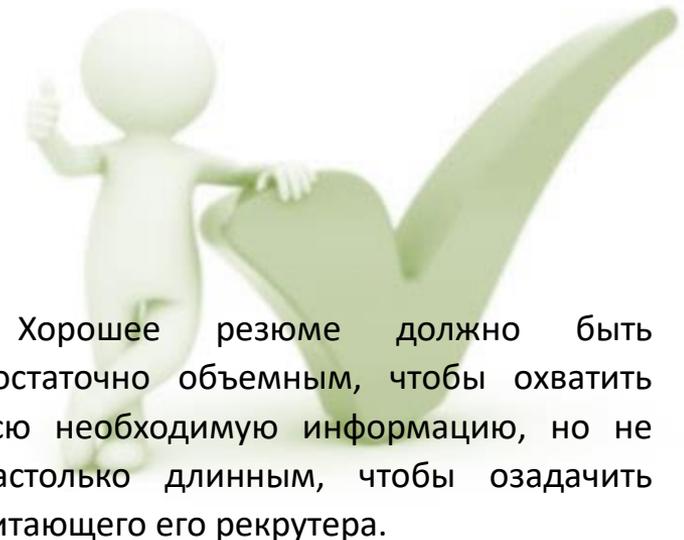
4. Добавьте уникальные элементы

- Если профессия позволяет, добавьте портфолио своих работ или ссылки на проекты, над которыми вы работаете

5. Оформление

- Используйте простой и профессиональный шрифт. Избегайте ярких цветов и оставляйте пространства между блоками.

Личные качества	О себе
Трудолюбивый	ФИО: Дата рождения: Гражданство:
Ответственный	Место проживания: Телефон: Почта:
...	Цель: Занятость:
...	
Профессиональные достижения	Образование
Практика: Возможный опыт работы:	Основное: Дополнительное (при наличии):
	Навыки
	...
	...



- Для представления об идеальном резюме стоит более детально остановиться на принципах написания этого документа.

- Хорошее резюме должно быть достаточно объемным, чтобы охватить всю необходимую информацию, но не настолько длинным, чтобы озадачить читающего его рекрутера.