

Требования, предъявляемые к резюме

Резюме обычно состоит из следующих разделов:

1. **Анкетные данные** - ваши инициалы, адрес, телефоны, точная дата рождения, электронная почта (если есть);
2. **Цель** (желаемая **вакансия**) - краткое описание должности, на которую вы претендуете. Чем четче будет сформулирована ваша цель. Тем лучшее впечатление вы произведете на работодателя;
3. **Образование**. Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке. В этом разделе перечисляются все учебные заведения, которые вы закончили или в которых учитесь на данный момент. Указывайте различные курсы, тренинги, факультеты.
4. **Опыт работы** в обратной хронологической последовательности (сначала указывают последнее место работы).

Это самый важный раздел в резюме. Здесь необходимо указать дату начала и работы, название организации, название должности (их может быть несколько, ваша карьера развивалась успешно). Старайтесь подчеркивать свои основные достижения. Не указывайте несуществующий опыт работы. Употребляйте глаголы совершенного вида, обозначающие активное действие.

5. **Дополнительная информация**. В этом разделе вам необходимо указать владение компьютером, иностранными языками, наличие водительских прав, деловые качества. В списке деловых качеств достаточно указать три-четыре, наиболее весомые для должности, которую вы желаете получить.

Рекомендации:

1. Выделить жирным шрифтом Ф.И.О., заголовки разделов, названия фирм и предприятий, в которых вы работали;
2. Подчеркнуть названия должностей;
3. Расположить материал следующим образом: заголовки и даты - с левой стороны, основная информация - правой;

И запомните самое главное:

работодатель должен найти в вашем резюме то, что он ищет.