



Как правильно составить резюме, если нет опыта работы

Памятка от Т—Ж

Базовая информация

Резюме должно занимать две страницы формата А4, а информация в нем быть краткой, но исчерпывающей. Включите в него только те данные, которые пригодятся потенциальному работодателю, чтобы оценить вас как потенциального работника и решить, приглашать на интервью или нет.

Образование

Напишите, где учитесь, специальность и год окончания. Еще можно указать форму обучения: так рекрутер поймет, какой график работы вам предложить.

Опыт

Опишите опыт, который по навыкам соотносится с вакансией, на которую вы претендуете: стажировки, практики, волонтерские проекты, членство в студенческом совете.

Навыки и умения

Можно перечислить иностранные языки, которыми вы владеете, и их уровень. Если позиция требует работы в конкретных компьютерных программах, напишите, какие вы освоили и для каких задач их использовали.

Дополнительная информация

Напишите о личных качествах и софт-скиллах, добавьте опыт из жизни. Например, если указываете коммуникабельность, расскажите, как были волонтером на спартакиаде и помогали гостям сориентироваться на площадке. А если претендуете на вакансию выгульщика или котоняни — как занимались со своим домашним животным или сидели с питомцем друзей.

Сопроводительное письмо

Важно, если рассматриваете должности, которые предполагают работу с людьми: аниматор, фотограф, личный ассистент и так далее. Напишите письмо в отдельном документе и приложите к резюме: так вы сможете подчеркнуть, какие качества помогут вам справиться с задачами, и показать свою заинтересованность.