



# Как правильно составить резюме

Вот какие принципы составления резюме нужно учесть и что должно быть в его содержании, чтобы привлечь внимание работодателя.

## Принципы составления резюме

### Краткость

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

### Правдивость

Не преувеличивайте и не приукрашивайте свой опыт работы, навыки, достижения и другую информацию, в том числе возраст. Резюме должно быть честным

### Конкретность

Информация в резюме должна быть только по делу. Не стоит описывать то, что не касается определенной должности

### Избирательность

Информация в резюме должна быть направлена на достижение конкретной цели — устройство на определенную должность

## Содержание резюме

### Название резюме

Укажите должность, на которую претендуете. Если составляете резюме в гугл-документе или «Ворде», в названии анкеты укажите, как вас зовут и на какую должность претендуете. Так потенциальный работодатель не потеряет резюме среди остальных документов

### Желаемая должность

Укажите одну должность, на которой хотите работать. Ее название должно быть понятным: коммерческий директор, бухгалтер, юрист, интернет-маркетолог. Можно добавить более узкую специализацию, если уверены в своем выборе и опыте

## Фотография



Резюме с фотографией привлекает внимание работодателей и делает вашу анкету уникальной. Подойдет портрет на нейтральном фоне. На фото не должно быть никого, кроме вас, а также надписей и водяных знаков

## Место проживания



В графе достаточно указать город проживания и ближайшую станцию метро

## Образование



Опишите в резюме, какой вуз вы окончили, по какой специальности и в каком году. Если у вас несколько дипломов о высшем образовании по разным специальностям — укажите нужный для работы именно на этой должности

## Опыт работы



Если опыт работы стабильный и вы долгое время работаете в одной компании, это вызывает доверие у потенциального работодателя

## Контакты



Укажите те, по которым можно с вами связаться. Адрес электронной почты указывайте деловой, а не смешной или абсурдный

## Желаемый уровень дохода



Укажите сумму, которую хотели бы получать на руки, но не завышайте оклад — это может отпугнуть рекрутера. Совет: укажите в резюме зарплату на 10—15% больше, чем получаете сейчас

## Курсы и тренинги



Если проходили обучение, связанное со специальностью и работой, на которую вы претендуете, упомяните о них в резюме

## Достижения



Эйчары советуют описывать свои достижения в цифрах, например по технике STAR. Они могут различаться в зависимости от вашей должности, и не всегда они выражаются в денежном эквиваленте

## Ключевые навыки

Это те специфические знания и навыки, которые нужны для работы по определенной специальности

## Иностранные языки

Если владеете ими, обязательно укажите это в резюме. Знание иностранного языка поможет соискателю поднять себе зарплату на 5—48%

## Личные качества

Внимательность, ответственность, исполнительность — все это личные характеристики человека, которые могут повлиять на решение работодателя принять его на свободную должность

## Рекомендации

Если у вас есть характеристика с прошлого места работы, напишите об этом. Правильно будет указать рекомендацию в конце резюме с фамилией, именем, должностью в компании и номером телефона рекомендателя

## Дополнительная информация

Наличие водительского удостоверения или гражданство. Такие данные не обязательны, но если для вас это важно, укажите

## Личные данные

Коротко напишите о себе, если есть что добавить