



**ВСЕГО 8 СЕКУНД**

**МОГУТ РЕШИТЬ**

**ВАШ КАРЬЕРНЫЙ**

**ПУТЬ!!!**

**За 8 секунд просмотра резюме рекрутер создаёт**  
**первое впечатление о кандидате.**

Резюме – это краткая самопрезентация в письменной форме ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств, которые вы планируете успешно реализовать на будущем месте работы.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

✚ Излагайте информацию чётко и понятно, структурируйте её. По возможности исключайте аббревиатуры. Резюме должно быть информативным, представляющим вас как ценного специалиста. Объём резюме не может превышать одной страницы, максимум двух страниц формата А4.

✚ Фото в резюме всегда будет плюсом. Если вам нужна работа, пожалуйста, выберите фото, соответствующее избранной вами должности.

✚ Цель – указывайте конкретную вакансию, на которую вы претендуете.

✚ Опыт работы - обратите внимание на то, что сведения записываются с самого последнего места вашей работы. Помимо указания компании, в которой вы работали, необходимо написать, какую должность вы занимали и какие обязанности выполняли.

✚ Особое внимание уделите блоку для описания личностных и профессиональных качеств. Напишите не менее трех качеств, характеризующих вас как работника. Избегайте шаблонов - креативность и стрессоустойчивость способны заинтересовать не каждого работодателя. Описывайте себя так, чтобы ваши характеристики соответствовали вакансии, на которую вы подаёте резюме.

✚ Укажите базовое образование и обязательно информацию о дополнительном образовании, краткосрочных курсах, непосредственно связанных с искомой должностью.

✚ Дополнительная информация - чаще всего это владение компьютером и специальными программами, наличие водительского удостоверения с указанием категорий, личностные качества. Может быть и семейное положение. Если вы готовы к переезду, то обязательно напишите об этом.

✚ Проверяйте орфографию.

✚ Назовите документ так, чтобы его было легко найти, используя свое ФИО и название вакансии. Сохраните резюме в формате doc (docx) или pdf.

✚ Сопроводительное письмо при отправке резюме работодателю – это анонс вашего резюме.

Небольшое письмо, состоящее из трёх разделов:

1. Приветствие.
2. Основной раздел: на какую должность претендуете; кратко перечислите сильные стороны и навыки, важные именно для этой позиции; изложите мотивацию для этой работы.
3. Поблагодарите за уделенное внимание. И обязательно оставьте контактные данные для связи с вами.

Само письмо должно прочитываться за 10-15 секунд.

Цель – выгодно выделить ваше резюме из потока конкурентов.

