Пять золотых правил составления успешного резюме

1. Объем документа

Не должен превышать одного листа А4 формата. Для повышения читабельности резюме, сделайте его структурированным – разбейте на небольшие абзацы, а для расстановки акцентов используйте полужирный шрифт.

2. Название должности

Казалось бы, мелкий нюанс, которому большинство соискателей не придают никакого значения, и зря. Название должности должно быть сформулировано точно так же, как и у работодателя!

В успешном резюме нет места «любой должности» и прочим непрофессиональным формулировкам. Если же работодатель предлагает несколько вакансий, интересующих вас, то для каждой из них следует составить отдельное резюме.

3. Опыт работы

Этот раздел является наиболее интересующим и информативным для рекрутера. И составить его нужно грамотно:

- указывать опыт работы в обратном хронологическом порядке (от последнего места работы к первому);
- написать краткое название организации, где вы работали, и сферу ее деятельности;
- четко обозначить занимаемую вами должность и круг обязанностей;
- при наличии достижений – перечислить их, употребляя глаголы в форме активного действия.

4. Образование и профессиональные навыки

Указывая сведения о полученном образовании, следует перечислять только те учебные заведения, дополнительные курсы и тренинги, которые позволяют претендовать на заявленную вакантную должность. Не нужно перегружать работодателя информацией, не касающейся сферы деятельности, в которой вы стремитесь трудиться.

5. Дополнительные сведения

В данном пункте следует указать информацию, которая поможет работодателю принять решение о вас как о кандидате. Это может быть: готовность к переезду, к сверхурочной работе или длительным

командировкам, наличие личного автотранспорта и готовность использовать его в служебных целях и т.д.