***СОСТАВЛЯЕМ РЕЗЮМЕ***

Резюме – это краткая автобиография, создающая Ваш образ как профессионала, в выгодном для Вас свете.

Резюме - это инструмент, с помощью которого осуществляется воздействие на работодателя задолго до личной встречи с ним, с целью создания благоприятного впечатления.

Хорошее резюме - одно из эффективных средств поиска работы, так как оно может стать поводом для собеседования. Представляемую в резюме информацию следует отбирать, исходя из его основных задач. Поэтому, описывайте свой профессиональный опыт, значимый для вакансии, на которую Вы претендуете.

Только в первые 2-3 минуты просмотра Вашего резюме у Вас есть шанс привлечь к себе как специалисту, внимание работодателя.

***ФОРМА РЕЗЮМЕ***

1. **Фамилия, имя, отчество**.
2. **Личные данные** (дата и место рождения, место жительства, почтовый адрес, контактный телефон, семейное положение, наличие и возраст детей).
3. **Цель резюме**.
4. **Образование и подготовка**, существенные для достижения цели (в хронологическом порядке).
5. **Профессиональный опыт** за последние 5-10 лет (в обратном хронологическом порядке), с указанием содержания деятельности, информации о занимаемой должности и уровне профессионализма.
6. **Профессиональные навыки** (в соответствии с целью резюме).
7. **Участие в проектах**.
8. **Дополнительные данные**:

* личностные качества, навыки и умения, существенные для выполнения желаемой работы;
* достижения в смежных областях, положительно характеризующие Вас, увлечения;
* знания языков;
* компьютерная грамотность с указанием освоенных программ;
* наличие водительского удостоверения и др.

1. **Дата составления резюме.**
2. **Личная подпись**.

**7 ОСНОВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К РЕЗЮМЕ**

* **Краткость**. Объем текста не должен превышать двух страниц.
* **Конкретность.** Пишите только о том, что имеет отношение к данной работе, избегайте ненужных деталей и подробностей.
* **Правдивость.** Представляйтетолько ту информацию, которую Вы действительно можете подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться.
* **Позитивный характер**. Создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте только положительные качества и сильные стороны. Не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю.
* **Хороший стиль изложения**. Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона.
* **Приятное оформление**. Используйте только качественную бумагу и хороший шрифт. Удобно располагайте текст, разделяйте его на параграфы. Проверьте и исправьте ошибки и опечатки. Резюме должно легко читаться.
* **Уникальность.** Пишите о том, что отличает Вас от большинства других кандидатов.

**ПОЯСНЕНИЕ ПУНКТОВ РЕЗЮМЕ**

**Личные данные**

Раздел личные данные предназначен для личной информации о вас как о кандидате, которую вы считаете необходимой сообщить будущему работодателю. Обычно в личных данных резюме указывается информация о дате рождения, адресе, семейном положении, составе семьи, наличии или отсутствии детей и т.д. Содержание, расположение, как и вообще наличие или отсутствие этого раздела зависят от целей и способов передачи резюме.

Раздел **резюме личные данные** имеет больше смысла, если вы составляете резюме для какого-то конкретного работодателя. Если вы составляете резюме для размещения в интернет, можно обойтись без этого раздела или если он необходим, например, для вашей должности критичны пол, возраст или местоположение, то можно ограничиться общими данными. Например, вместо даты рождения можно указать возраст (число полных лет). Вместо адреса можно указать город, если он большой, то еще какой-нибудь ориентир, например ближайшую станцию метро или название района.

**Цель резюме**

Не используйте в описании должности абстрактных формулировок, цель резюме должна быть сформулирована конкретно

**Образование и подготовка**

Основное образование указывается либо в обратном хронологическом порядке, либо также в порядке важности (если у вас несколько дипломов). Наиболее релевантное позиции описывается первым, а совсем не относящееся к ней не указывается вовсе.

* Укажите полное название учебного учреждения, а не его аббревиатуру
* Укажите время начала, окончания обучения или незаконченное (если вы еще учитесь)
* Укажите специальность, которую вы получили
* Если вы можете похвастаться успехами в учебе, то укажите средний бал или наличие диплома с отличием.

Опишите также и **дополнительное образование** (курсы, семинары, мастер-классы и прочее...), если оно пересекается с тем, чем вам предстоит заниматься на новой работе.

**Профессиональный опыт**

- навыки составления отчетности;

- навыки статистической обработки данных;

- навыки телефонных продаж;

- умение организовывать;

- умение работать в команде;

- умение самостоятельно принимать решения;

- умение убеждать.

- навыки работы с оргтехникой;

- навыки работы с электронной почтой;

**Профессиональные навыки**

**Образцы описания профессиональных навыков**

|  |  |
| --- | --- |
| **IT-директор (руководитель IT-отдела)**   * Опыт управления IT-отделом (15 человек в подчинении). * Управление бюджетом отдела. * Развитие IT в компании. * Участие в принятии управленческих решений в компании. * Анализ рынка ERP-систем, выбор подходящей для нужд компании. * Опыт выбора партнеров по внедрению ERP-систем (руководство проектом внедрения, участие в предпроектном обследовании, написание ТЗ со стороны заказчика). * Дополнительный анализ и участие в выборе информационных систем. * Автоматизация деятельности компании. * Руководство внутренними проектами. * Обеспечение информационной безопасности. * Техническое обеспечение офиса, организация обновления парка техники. * Обеспечение бесперебойной работы корпоративной ЛВС и оргтехники.       **Директор по логистике**   * Разработка и внедрение системы складского учета. * Создание региональных складов и региональной логистики. * Оптимизация всей логистической цепочки. * Оптимизация складского учета и документооборота на складе. * Оптимизация работы транспортного отдела. * Ведение переговоров и заключение договоров с поставщиками логистических услуг. * Опыт работы по автоматизации и моделированию решений средствами IT. * Построение интегрированной системы отчетности подразделений. * Бюджетное планирование и оптимизация затрат.       **Директор по маркетингу**   * Подбор персонала и обучение. * Создание отдела маркетинга «с нуля». * Разработка и реализация маркетинговой стратегии компании, в том числе:     — анализ конкурентного окружения;   — определение целевой аудитории, позиционирование;   — выбор продуктовой линейки;   — отслеживание эффективности рекламных и PR-мероприятий.      **PHP-программист**   * Знание PHP. * Практическое применение объектно-ориентированного программирования (ООП). * Опыт работы с фреймворками для программистов (CMF). * Знание шаблонных движков. * Опыт работы с базами данных (MySQL, PostgreSQL, Oracle), знание языка SQL. * Знание JavaScript, HTML+CSS. * Знание принципов построения и работы сайтов и серверов. * Умение прочесть чужой код и документацию на английском языке. | **Менеджер по продажам**   * Знание техники продаж. * Умение вести переговоры. * Ведение и расширение клиентской базы. * Консультирование и предоставление клиентам информации об условиях продаж и ассортименте продукции компании. * Работа на выставках, презентация продукции. * Телефонные переговоры, прием и обработка заказов. * Составление и заключение договоров. * Первичная бухгалтерия. * Контроль оформления документов. * Ведение архива документов. * Контроль отгрузки и доставки товара. * Уверенное владение ПК.       **Бухгалтер**   * Знание специфики оптовой торговли. * Отличное знание программы 1С, участков: банк, касса, расчетный счет. * Учет расчетов с поставщиками. * Учет товарных запасов и расчет себестоимости. * Учет основных средств, включая расчет амортизации (бухгалтерский и налоговый учет). * Подготовка справок и документации для подтверждения экспорта в ГНС. * Ведение аналитики по счетам. * Знание Налогового кодекса РФ, Закона о бухгалтерском учете РФ.       **Секретарь-референт**   * Планирование рабочего дня руководителя. * Ведение документооборота. * Делопроизводство. * Деловая переписка. * Жизнеобеспечение офиса. * Организация приема посетителей. * Уверенный пользователь оргтехники и ПК. * Общее представлении о работе мини-АТС. * Владение 10-пальцевым методом печати.       **Персональный/семейный водитель**   * Категории «В», «С». * Опыт вождения автомобилей Volvo S-80, Mercedes 600\220, Audi A-8 (Long), Mitsubishi Pajero. * Опыт работы «в сопровождении» (умение держать дистанцию между автомобилями на большой скорости). * Опыт по выполнению мелких поручений. * Опыт работы с детьми. * Хорошее знание Москвы. * Опыт поездок на дальние расстоя |

**Дополнительные данные**

1. Иностранные языки. Укажи иностранные языки, которыми ты владеешь, и свой уровень: базовый, технический или свободный. Если у тебя имеются какие-либо сертификаты, то их тоже следует указать.

2. Владение компьютером. Укажи уровень владения компьютером: пользователь, уверенный пользователь, продвинутый пользователь. Также укажи компьютерные программы, которыми ты владеешь.

3. Водительское удостоверение. Наличие водительских прав и стаж вождения следует указывать, если это непосредственно относится к должности или предполагает эту необходимость.

4. Достижения. Если ты выступала на семинарах, конференциях, форумах, и они имеют отношение к твоей работе, то не стесняйся об этом рассказать. Профессиональные награды и дипломы тоже будут уместны.

5. График работы. Если тебе подходит только нестандартный график работы, а не с 9 до 18, то нужно это указать. В этот пункт также входит готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

***ПОМНИТЕ,***

***ХОРОШЕЕ РЕЗЮМЕ – ОДНО ИЗ САМЫХ ЭФФЕКТИВНЫХ СРЕДСТВ ПОИСКА РАБОТЫ.***

***ПРАВИЛЬНО ПОДГОТОВЛЕННОЕ И ОФОРМЛЕННОЕ РЕЗЮМЕ ПОМОЖЕТ ВАМ ДОСТИЧЬ УСПЕХА!***