

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

а также сопроводительные и мотивационные письма

Почему резюме так важно

Резюме – это первое впечатление о вас

В нем вы представляете краткую информацию о себе как о специалисте, указываете уровень образования, специальность и квалификацию.

Помните резюме это одно из самых эффективных средств саморекламы, целью которой является привлечение внимания работодателя.

10 **шибок, почему работодатель не прочитает ваше резюме**

1

Не указана должность

Нет конкретного указания, на какую должность вы претендуете. Так, вместо расплывчатого «Работа в офисе» лучше указать – «Офис-менеджер» или вместо «Ищу работу» – «Ветеринарный врач».

2

Отталкивающая фотография

Первое впечатление, это не только послужной список, но и ваша внешность. Не стоит прикреплять к резюме фотографию с пляжа в Анапе , лучше выбрать фотографию в деловом костюме.

3

Использование псевдонима

В резюме всегда указываются ваши настоящие Имя и Фамилия, использование псевдонимов не допустимо.

4

Достижение и опыт разные вещи

Опыт работы – отвечал на звонки, занимался продажами.

Опыт – успешно работал с претензиями клиентов по телефону, продавал финансовые продукты и стабильно выполнял план продаж.

5

Перерывы в работе без объяснения

Не стоит оставлять в резюме необъясненными большие перерывы в работе, желательно объяснять причины разрывов в опыте.

Например: "Учился на курсах повышения квалификации".

6

Некорректные контактные данные

Не забывайте указывать номер телефона и электронную почту. Обратите внимание, что почту лучше указать с корректным названием. Избегайте «sladkaya88@...», «seregasuperman@...» и т.п.

7

Трудное для восприятия оформление

Выбирайте стандартное оформление в резюме с абзацами, списками и выделенными заголовками. Предоставление информации в таблицах и картинках лучше избегать.

8

Увлечения и личные качества не относящиеся к работе

Не стоит указывать в резюме, что вы любите зажигать, курить кальяны и уважаете свое начальство. Напишите о том, что вы изучаете и читаете в свободное время или каким спортом занимаетесь.

9

Попрошайничество

«Очень нужна работа!», «Готов к любой работе!», «Очень нужны деньги!». Не выпрашивайте работу в резюме, лучше покажите работодателю свою ценность и важность как специалиста.

10

Завышенная зарплата

Перед тем, как указать желаемый заработок проанализируйте рынок труда в своей отрасли. Так например, выпускнику вуза без опыта работы не стоит указывать заработную плату от 50 000 руб.

ОБРАЗЕЦ резюме:



Ф.И.О. Gladkih Anton Valentinovich

Возраст: 23 года

Семейное положение: холост

Адрес: г. Красноярск, Октябрьский район, ул. Первомайская, д.9

Телефон: +7 999-99-99-99

E-mail: gladkih_anton@mail.ru

Цель: получение должности судебного эксперта, эксперта криминалиста

Образование: высшее юридическое

2016 г. - 2021 г. ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»,
Юридический институт
Специальность «Судебная экспертиза», профиль «Инженерно-технические экспертизы»

Опыт работы, практики

2020г.

Практика: Городское управление МВД России по Красноярскому краю;
1 и 2-й отделы ЭКЦ ГУ МВД России по Красноярскому краю.

Обязанности, опыт работы:

- Выезды на осмотры мест происшествий;
- Производство всех видов традиционных криминалистических экспертиз;
- Ведение криминалистических учетов.

Достижения: Начал проходить практику в городском управлении МВД России по Красноярскому краю. За высокую работоспособность, ответственность и профессионализм был переведен в ЭКЦ ГУ МВД (по приказу).

2019 г.

Практика: В 8 отделе (Красноярский) ЭКЦ ГУ МВД России по Красноярскому краю в качестве эксперта криминалиста.

Обязанности:

- Ведение криминалистических учетов.

Достижения: В ходе прохождения практики был отмечен высокой степенью ответственности и преданностью к профессии.

Дополнительная информация:

- Опытный пользователь Windows, MS Office, Internet;
- Опытный пользователь Belkasoft Evidence Center Ultimate, UFED Physical Analyzer 3, MOBILedit Forensic, ABBYY FineReader 11, Techsmith Snagit, АДИС ПАПИЛОН, Облик, Фото и видео аппаратура и работа с электронными носителями;
- Знание языков: английский (базовый уровень со словарем);
- Легко осваиваю новое программное обеспечение;
- Готов к командировкам.

Деловые черты, личностные характеристики:

- Самостоятельный, решительный, порядочный, вежливый;
- Имею большой опыт публичных выступлений и работы в команде, как подчиненного лица, так и руководителя;
- Опыт организации и проведения различных выездных мероприятий.



ТОП **БАНАЛЬНЫХ** **СЛОВ**

ЧЕМ
ЗАМЕНИТЬ
САМЫЕ
РАСПРОСТРАНЕННЫЕ
СЛОВА

Стремлюсь к совершенству в своей профессии, мои приоритеты — опыт и знания, открыт для новых знаний, заинтересован в дополнительном образовании, постоянно работаю над собой

Обучаемый >>>>>>>

Точный, обязательный, внимательный,
порядочный

Пунктуальный >>>>>>>

Красноречивый, искренний,
дружелюбный, душевный, чуткий,
обаятельный, отзывчивый

Коммуникабельный >>>>>>>

Добросовестный, самостоятельный, уверенный,
решительный, компетентный

Ответственный >>>>>>>

Надёжный, уравновешенный,
тактичный, справедливый

Стрессоустойчивый >>>>>>>

Что такое сопроводительное письмо

способ привлечь внимание

Сопроводительное письмо – это пояснительная записка к резюме. Объем письма зависит от компании, в которую вы посылаете резюме.

Благодаря сопроводительному письму вы дополнительно привлекаете к себе внимание и показываете мотивацию к работе.

Правильное сопроводительное письмо кратко рассказывает о достижениях соискателя и делает его идеальным кандидатом на должность



СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО ДОЛЖНО ЭКОНОМИТЬ ВРЕМЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

В сопроводительном письме лучше всего сразу написать, чем вы будете полезны компании или предприятию, коротко даете информацию о навыках. В сопроводительном письме можно показать знание отрасли и интерес к вакансии, а так же указать срок, когда вы готовы выйти на работу. Сделайте акцент на своих сильных сторонах.

Текст должен быть логически выстроен и понятно отформатирован. Не забудьте указать актуальные контактные данные и время, которое удобно для связи.

**Сопроводительное письмо - это ваш шанс донести информацию,
которой нет в резюме.**

ОШИБКИ

Название файла с резюме

Если неправильно назван файл с резюме, или неграмотно составлен текст сопроводительного письма – работодатель не рассматривает такие письма.

V

Да

«Иванов
Андрей»
Или
«Иванов Андрей
Васильевич»

X

Нет

«rezume»
«Резюме»
«Моё резюме»
и т.п

Сопроводительное письмо – небольшое адресное письмо, которое прикрепляется к резюме при направлении его на электронную почту работодателя

X

Нет

«Здравствуйте! Очень нравится эта должность! Хочу работать в этой сфере!»

«Добрый день! На данный момент я активно ищу работу. Предлагаемая вами должность очень меня заинтересовала, поскольку я в активном поиске как работы, так и занятия в жизни. Я готова браться за любую идею, чтобы ее развить и посвятить себя ей. На данном этапе в жизни я на перепутье. Я не уверена в своем призвании, поэтому хочу попробовать себя в профессии менеджера по туризму».

ОБРАЗЕЦ ТЕКСТА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Здравствуйте, Татьяна Ивановна! На сайте www.rabota.ru я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия «менеджер по продажам сельскохозяйственной техники». Выражаю надежду, что Вам будет интересна моя кандидатура на данную позицию. В настоящее время я работаю консультантом в отделе запасных частей ООО «Агродирект».

Изучив круг обязанностей и требования, предъявляемые к позиции, предполагаю, что имеющийся опыт работы и навыки позволят достичь высоких показателей, принести прибыль компании, а мне продолжать расти в профессиональном и финансовом планах.

К письму прилагаю свое резюме.

С уважением, Иванов Андрей, тел. 8 908 258-88-88

Краткая версия сопроводительного письма

Здравствуйте, Татьяна Ивановна! Направляю Вам для рассмотрения свое резюме на открытую вакансию «менеджер по продажам сельскохозяйственной техники». Выражаю надежду, что Вам будет интересна моя кандидатура на данную позицию.

С уважением, Иванов Андрей, тел. 8 908 258-88-88

Что такое? мотивационное письмо

приложение к резюме

Мотивационное письмо по своему содержанию похоже на сопроводительное, но более объемное. В нем вы в свободной форме описываете то, что неуместно обозначить в деловом формате резюме.

Чаще всего мотивационное письмо требуется для компаний, в которых проводится конкурс на вакансию.

Правила составления мотивационного письма

Вежливость

Мотивационное письмо должно быть именным т.е. адресовано конкретному лицу (руководителю подразделения, начальнику отдела персонала).

В начале письма нужно поздороваться и написать почему вы обращаетесь в эту компанию, сослаться на вакансию, размещенную на сайте, в газете и т.п.

Компактный размер

Размер письма должен быть не более 1 страницы А4, аккуратный текст без ошибок. Обязательно указывайте образование, опыт работы и компетенции. Именно этот раздел должен быть самым развернутым. Здесь важно грамотно указать, что именно Вы станете хорошим работником (сотрудником) и сможете принести пользу компании.

Опыт работы

Если нет опыта работы – отмечайте производственные практики, те моменты как вы справлялись с заданием в период практик, как работали в команде, какие были достижения.

Заработная плата

Желательно указать какую (адекватную) заработную плату вы хотели бы получать на первоначальном этапе и с учетом вашего роста в компании.

ТЕПЕРЬ ТЫ ЗНАЕШЬ КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ ДЕЙСТВУЙ!

**Если у вас возникли проблемы с поиском работы и
составлением резюме
обращайтесь в Центр практического обучения и
трудоустройства Красноярского ГАУ**



8 (391) 227-09-74

Мира 90, каб. 3-11