

## **Как составить резюме на работу**

Чтобы понять, как устроен механизм отбора, поставьте себя на место нанимателя. Какого сотрудника вы бы хотели видеть в своей команде? Самого лучшего. То же самое хочет и ваш потенциальный руководитель. Поэтому задача кандидата предоставить полную информацию о своем профессиональном опыте и рассказать о своих преимуществах. При этом важно соблюдать структуру документа, не упустить важных деталей и остановить внимание на профессиональных достижениях на службе.

### **Что такое резюме конструктор**

При создании резюме многие соискатели испытывают сложности, особенно если делают это впервые. Составить документ несложно, но нужно соблюдать несколько правил и следовать простым рекомендациям.

Конструктор резюме – это специальный сервис, который поможет вам составить резюме. Конструктор состоит из нескольких блоков информации. Пользователю необходимо заполнить актуальные сведения о себе, используя подсказки. Затем конструктор автоматически соберет все данные в единую структуру, распределит информацию по блокам и даже загрузит личную фотографию в правильном месте. Вам не придется долго форматировать документ в текстовом редакторе, выравнивать поля или вставлять заголовки.

### **Основная информация**

Первое, что вам предложит конструктор резюме – заполнить основные сведения о себе. Стандартно нужно указать полностью фамилию, имя, отчество. ФИО идентифицирует ваш документ, поэтому укажите его полностью. Также необходимо написать в резюме должность, на которую вы претендуете. Есть профессии, которые имеют несколько разных названий, но имеют одни и те же функции. Выберите одно более популярное.

Должность поможет специалисту по отбору быстро сориентироваться, на какую позицию вы претендуете.

В этом блоке также есть пункт “Готовность к командировкам”. Это важная информация для работодателя, поэтому укажите, рассматриваете ли вы для себя работу, которая предполагает возможность поездок.

**Затем сервис предложит заполнить следующие сведения:**

желаемую зарплату,  
занятость,  
график работы.

Если какой-либо из этих пунктов принципиален для вас, укажите эти параметры. В конце этого раздела напишите вашу актуальную электронную почту и номер телефона. В этом блоке сервис предлагает загрузить личное фото. Обязательно добавьте снимок, потому что резюме с фото привлекают внимание, их рассматривают в первую очередь.

### **Личная информация**

В следующем разделе сведения необязательны к заполнению. По желанию вы можете рассказать потенциальному работодателю то, что посчитаете нужным. Здесь указывают стандартные данные:

город проживания,  
гражданство,  
дата рождения,  
пол,  
семейное положение.

Если вы рассматриваете вакансии без привязки к определенной локации, отметьте в этом блоке, что готовы к переезду

### **Образование**

Сведения об обучении необходимо указать, даже если вы работаете не по специальности. Сервис дает возможность создать несколько мест учебы. Сначала укажите базовое образование, вуз или ссуз, а затем курсы профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

### **Опыт работы**

В этом разделе нужно рассказать о вашем профессиональном пути начиная с последнего места. Конструктор для резюме содержит несколько окошек:

организация,  
должность,  
период работы,  
должностные обязанности и достижения.

Последовательно заполните данные. Если не помните названия компаний и периоды работы, используйте трудовую книжку. Можно добавить несколько мест работы. Внимание сконцентрируйте на последних двух-трех организациях. Потенциальному руководителю неважно, чем вы занимались 10 лет назад. Большее значение имеет актуальный опыт.

### **Дополнительная информация**

Последний раздел для заполнения. Сюда можно отнести профессиональные навыки, которые вы не указали выше, личные качества, рекомендации бывших руководителей. В этом блоке есть также специальное окошко для ссылок. Здесь вы можете разместить свое портфолио, оставить ссылку на облако с примерами работ.

### **Как правильно заполнить бланк резюме**

Часто соискатели просто копируют текст из должностной инструкции для каждого места работы и не получают обратной связи от работодателя. Резюме в первую очередь должно продавать вас как профессионала в своей области. Сухими формулировками из нормативного документа сложно кого-то удивить. Кандидату нужно дать понять будущему руководителю, что он справится с поставленными задачами и принесет пользу компании. Кроме того, на общее впечатление о претенденте на должность влияет совокупность деталей.

### **Какая должна быть фотография?**

Она должна быть, и точка. Это одинаково работает как для уборщика, так и для генерального директора. Снимок превращает документ в настоящий портрет кандидата. Уже на этапе отбора работодатель знает вас в лицо. К тому же резюме с личным фото рассматривают в первую очередь. Это работает на уровне психологии.

## **Для документа нужно выбрать правильный снимок:**

- хорошего качества;
- открытое лицо, без шапки или солнечных очков;
- без посторонних предметов и других людей;
- допускается фото в профессиональной чистой форме;
- свежий снимок, а не десятилетней давности.

Ваше лицо должно быть хорошо видно. Оптимально изображение по пояс или по грудь.

## **Резюме — это первое впечатление**

Когда работодатель приглашает кандидата на собеседование, он уже имеет о нем некоторое представление. Бывает так, что личная встреча нужна, чтобы подтвердить сложившееся о соискателе мнение и пригласить на работу. Резюме помогает создать первое впечатление, если оно окажется положительным, вам позвонят.

## **Меньше воды**

На обработку резюме у специалиста по подбору персонала есть 3-7 минут. Рекрутеру нужно оценить, насколько кандидат подходит на вакантную должность. Поэтому резюме должно содержать только ключевые сведения. Те, которые расскажут о ваших преимуществах, профессиональных достижениях.

Руководителю будет важно, каких успехов вам удалось добиться. Например, оптимизировать расходы компании или повысить процент продаж.

Пишите четко и по делу. Используйте короткие формулировки и сконцентрируйтесь на ключевых компетенциях.

## **Не допускайте ошибки**

Перед тем как отправить отклик на вакансию, проверьте текст на опечатки и орфографические ошибки. Такие детали портят общее впечатление о кандидате, особенно если есть и другие недочеты. Чтобы исключить эту вероятность, можно проверить текст с помощью специальных программ, доступных бесплатно в интернете.

## **Недостаток информации**

Другая крайность — отсутствие важных сведений. Сухие факты, где и когда вы работали, не привлекут внимание работодателя. Стандартный список функций тоже не расскажет о вас как о первоклассном сотруднике. Помимо обязанностей, напишите о своих успехах. Любые достижения выделяют вас среди других претендентов и помогут получить вам работу.



**Смирнов  
Максим  
Юрьевич**

**Руководитель  
отдела продаж**

**Санкт-Петербург**  
Переезд невозможен



+7(912)356-78-90

@  
info@rezume.info

**30 лет, женат,  
есть дети**

**Желаемая зарплата:  
100 000 рублей**

**Готовность к  
командировкам: Да**

**Занятость: Полная**

**График работы:  
Полный день**

**Гражданство: Россия**

**Водительские права:  
А, В, С**

**Языки: английский,  
итальянский**



## ОПЫТ РАБОТЫ

с 11.2016 по настоящее время (4 года)  
**ООО "ТранзитАвто"**  
**Старший менеджер**  
Организация поиска и привлечения клиентов.  
Проведение переговоров и заключение договоров.  
Выполнение плановых показателей: объем продаж, дебиторская задолженность, активная клиентская база.

с 11.2015 по настоящее время (5 лет)  
**ООО "Автоспецтехника"**  
**Менеджер**  
Организация поиска и привлечения клиентов.  
Проведение переговоров и заключение договоров.  
Выполнение плановых показателей: объем продаж, дебиторская задолженность, активная клиентская база.



## ОБРАЗОВАНИЕ

2014  
**Санкт-Петербургский государственный университет**  
**Менеджер**  
**Менеджер**  
**Заочная**

2017  
**Санкт-Петербургский государственный университет**  
**Экономический**  
**Экономист**  
**Заочная**



## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**Ключевые компетенции:**  
навыки продаж и ведения переговоров;  
развитие территории с нуля;  
развитие клиентской базы;  
навыки продаж и ведения переговоров;  
развитие территории с нуля;  
поиск и привлечение клиентов  
работа с клиентской базой и поддержание ее в актуальном состоянии  
проведение переговоров с клиентами  
составление коммерческих предложений и заключение договоров  
выставление счетов  
поиск подрядчиков и взаимодействие с ними  
составление планов продаж  
ведение документооборота в полном объеме  
составление отчетов по результатам работы  
навыки продаж и ведения переговоров;  
Уверенный пользователь ПК: MS Office (Word, Excel, Power Point), 1С, CRM.