

Түйіндеме жасау бойынша нұсқаулық

Дұрыс құрастырылған түйіндеме - жұмысқа сәтті орналасудың ажырамас бөлігі.

Резюмеңіздің мақсаты – жұмыс берушінің назарын өзіңізге аударып, сұхбатқа шақыру алу.

Есіңізде болсын, түйіндеме белгілі бір бос орынға қатысты ақпаратты қамтуы керек. Сол себепті, ақпаратты мұқият іріктеу қағидатын ұстану маңызды.

Түйіндеме рекрутердің қолына түскеннен кейін "скринингтен" өтеді және "10 секундтық сынақтан" өтпеген түйіндемелер қарастырылмайды. Сіздің түйіндемеңіз "скринингтен" өтіп, сіз сұхбатқа шақырылған үміткерлердің қатарына кіруіңіз үшін келесі ережелерді сақтау керек:

Құрылымды сақтаңыз

- Қысқаша жеке ақпарат
- Жұмыс тәжірибесі
- Білімі
- Қосымша ақпарат (курстар, дағдылар, жарияланымдар және т. б.)

Міндеттерді емес, жетістіктерді көрсетіңіз.

Компания үшін қандай үлес қосқанын қысқаша сипаттаңыз (сандық көрсеткіштерде жасаған жөн).

Сіз тәжірибе жинаған компания туралы өзекті ақпаратты (бір сөйлемде) беріңіз.

Мысалы: BI Group (ірі құрылыс холдингі, Қазақстанның жылжымайтын мүлік нарығындағы көшбасшы).

Семантикалық мағынасы жоқ сөздерді жазбаңыз (өте тиімді, дәлелді, жақсы, тиімді, коммуникативті).

Түйіндеме 3 беттен аспауы керек.

PDF немесе pdf+docx форматында жасалған болуы керек.

Егер сіз түйіндемені өзіңіз жасай алмасаңыз, түйіндеме құрастырушы қосымшаларды пайдалануды ұсынамыз.