

Руководство по составлению Резюме

Правильно составленное резюме является неотъемлемой частью успешного трудоустройства.

Цель резюме — привлечь внимание к себе и побудить работодателя пригласить Вас на интервью.

Помните, что резюме должно включать актуальную под определенную вакансию информацию. Поэтому важно следовать принципу избирательности.

Резюме попав в руки к рекрутеру проходит “скрининг” и те резюме, которые не прошли “10 секундный тест” отсеиваются. Для того чтобы ваше резюме прошло “скрининг” и вы попали в число кандидатов, которых пригласили на интервью следует придерживаться следующих правил:

Сохраняйте структуру

- Краткая личная информация
- Опыт работы
- Образование
- Дополнительная информация (курсы, навыки, публикации и т.д.)

Укажите достижения, а не обязанности

Кратко опишите (желательно в цифровых показателях) какой вклад сделали для компании.

Предоставьте актуальную информацию (в одном предложении) о компании где вы приобрели ранний опыт.

Например: VI Group (крупный строительный холдинг, лидер на рынке недвижимости Казахстана)

Не пишите слова не несущие смысловой нагрузки (очень, эффективно, мотивированный, хороший, результативный, коммуникабельный)

Резюме должно занимать не более 3-х страниц.

Оформлено в pdf или pdf+docx

Рекомендуем использовать конструкторы резюме если у вас не получается составить резюме самостоятельно.