

РЕЗЮМЕ-ЭТО ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ О ВАС

Менеджер по персоналу тратит только 30 секунд на просмотр резюме!

Есть принципы, которые нужно соблюдать при составлении резюме.

1. **Краткость.** Резюме должно занимать одну страницу формата А4, а информация в нем быть краткой, но исчерпывающей. Включите в него только те данные, которые, по Вашему мнению, пригодятся потенциальному работодателю, чтобы оценить вас как потенциального работника и принять решение, приглашать на интервью или нет.

(Например, если претендуете на должность бухгалтера, не нужно писать очевидные вещи, что вы умеете пользоваться оргтехникой и знаете офисные программы на уровне уверенного пользователя. Бухгалтер умеет делать это по умолчанию).

Предложения в резюме должны быть короткими, но емкими. Оставьте только тот опыт и навыки, которые нужны вам именно для этой профессии. Удаляйте ненужные и неинформативные фразы, лишние слова, канцеляризмы и абстрактные описания, сокращайте предложения. Обязательно расшифровывайте аббревиатуры и сокращения, если они связаны с вашей профессиональной деятельностью и смогут охарактеризовать вас как специалиста, потому что далеко не все эйчары знают, что они означают.

Примеры предложений из резюме бухгалтеров

Как не надо	Как надо
Оформление документов по реализации: актов, СФ, УПД и ТТН	Оформление документов по реализации: актов, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и товарно-транспортных накладных
Подготовка отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС	Подготовка отчетности в налоговую, пенсионный фонд и фонд социального

Как не надо	Как надо
Учет ТМЦ, ГСМ, спецодежды, инвентаризация, снятие остатков ГСМ	страхования Учет товарно-материальных ценностей, горюче-смазочных материалов (ГСМ), спецодежды, инвентаризация, снятие остатков ГСМ
Контроль остатков ТМЦ и ОС	Контроль остатков товарно-материальных ценностей и основных средств

2. **Конкретность.** Информация в резюме должна быть конкретной — только по делу. Не стоит описывать все, что не касается определенной должности. Например, если претендуете на место бухгалтера, не нужно рассказывать об опыте работы мерчендайзером или дополнительном образовании копирайтера.

3. **Правдивость.** Не преувеличивайте и не приукрашивайте свой опыт работы, навыки, достижения и другую информацию, в том числе возраст. Любой обман рано или поздно станет явным, например, когда столкнетесь с работой и не сможете с ней справиться. Резюме должно быть честным и правдивым.

(Если вы только закончили обучение и у вас не было подходящего опыта работы, можно в сопроводительном письме описать навыки, полученные в ходе прохождения производственных практик. Скорее всего, вас возьмут на работу, но будут первое время курировать, чтобы убедиться, что вы все делаете правильно).

4. **Избирательность.** Информация в резюме должна быть избирательной, то есть направленной на достижение конкретной цели — устройство на работу на определенную должность.

(Так, если претендуете на должность бухгалтера, в резюме должна содержаться информация о достижениях, опыте работы и образовании в области бухгалтерии. Если при этом претендуете на должность офис-

менеджера, создайте второе резюме на должность офис-менеджера. Если хотите работать менеджером по закупке или продаже сырья, составьте два резюме: менеджера по закупке сырья и менеджера по продаже сырья).

5. Название должности должно быть понятным: коммерческий директор, бухгалтер, юрист, интернет-маркетолог. Можно добавить более узкую специализацию, если уверены в своем выборе и опыте. Например, написать «коммерческий директор типографии» или «бухгалтер по расчету заработной платы».

6. Фотография. Резюме с фотографией привлекает внимание работодателей и делает вашу анкету персонализированной. Фотография в резюме должна быть деловой, реалистичной и свежей. Подойдет портретное фото на нейтральном фоне, например на рабочем месте или на фоне однотонной стены. На фото не должно быть никого, кроме вас, а также надписей и водяных знаков.

(Работодатель может не обратить внимание на резюме без фото, если для работы на должности важна внешность кандидата. Например, если компания ищет торгового представителя или промоутера на выставку).

7. Контакты в резюме должны быть действующими — по ним действительно можно с вами связаться. Адрес почты указывайте деловой, а не смешной или абсурдный.

(Например, адреса koshka007 или super-boss не подойдут. Если вы уже десять лет пользуетесь такой почтой и все ваши друзья пишут именно туда, заведите адрес по вашему имени и фамилии — для резюме и деловых писем работодателям. Например, veronikasnegova@yandex.ru).

8. Часто работодатели смотрят аккаунты кандидата в социальных сетях, поэтому лучше удалить из них сомнительные публикации и откровенные фотографии.

9. **Образование.** Опишите в резюме, какой вуз вы окончили, по какой специальности и в каком году. Если у вас несколько дипломов о высшем образовании по разным специальностям, укажите тот, который нужен для работы именно на этой должности. Если окончили среднее специальное

учебное заведение, но у вас есть высшее образование, упоминать ссуз в резюме не обязательно. Если считаете эту информацию важной, расскажите об этом на собеседовании.

10. **Ключевые навыки** — это те специфические знания и навыки, которые нужны для работы по определенной специальности.

Например, ключевые навыки для бухгалтеров будут такими:

- оформление первичных документов;
- ведение кассовых операций;
- сдача отчетности в налоговую инспекцию;
- знание налогового, трудового и гражданского законодательства.

(Личные качества и ключевые навыки — не одно и то же. Внимательность, ответственность, исполнительность, усидчивость — все это именно личные характеристики человека, которые могут повлиять на решение работодателя принять его на свободную должность.

Самые популярные личные качества соискателей-россиян — ответственность, коммуникабельность и стрессоустойчивость. Вы можете избежать банальных формулировок и вместо ответственности написать, что относитесь к работе добросовестно).

Заключение

Проверьте свое резюме на ошибки, хронологию и честность.

(Резюме с ошибками выглядит небрежно и отталкивает потенциальных работодателей. Хронология — это когда опыт работы в резюме указан во временной последовательности, то есть от самого первого опыта до последнего. Честность — это когда в резюме не преувеличены достижения, опыт работы и другая информация о соискателе.

Перечитайте резюме 2—3 раза, чтобы убедиться, что в нем нет ошибок, опечаток и неудачных фраз, в том числе профессиональных выражений. Например, если вы программист, не нужно писать в резюме, что на работе вы педалили, устраняли баги, работали с бетой и на прошлой неделе выкатили классную горбуху).