

# Как составить успешное резюме



Резюме — это коммерческое предложение себя рынку, которое составляется под конкретную карьерную цель

# Из чего состоит резюме

- 1 Личная информация: ФИО, контакты, фото
- 2 Желаемая должность
- 3 Описание опыта работы: обязанности и достижения
- 4 Зарплатные ожидания
- 5 Образование: основное и дополнительное
- 6 Ключевые навыки и личные качества.
- 7 Рекомендации
- 8 Портфолио

# Персональная информация



## Желаемая должность

**ФИО: указываем реальные данные**



## Контактная информация

- Телефон желательно указать — резюме с указанным номером телефона получают больше откликов среди работодателей
- Электронная почта — не стоит использовать неформальные названия

**Хороший пример:** a.pushkin@...

**Неудачные примеры:** designer@..., pantera@..., superman222@...



## Фото

Деловая фотография, нейтральный фон, без лишних деталей

# Зарплатные ожидания

**Работодатели хотят видеть в резюме уровень желаемой заработной платы**

1

## Как определить уровень заработной платы

- Изучите рынок: подходящие вакансии, похожие резюме.
- Оцените конкуренцию на желаемую позицию: [stats.hh.ru](https://stats.hh.ru)

2

## Заполнять блок или нет

- Для линейных позиций можете указать желаемый вариант
- Для руководящих позиций — указывать не рекомендуем, т.к. большой диапазон в зависимости от компании, ее сферы деятельности, региона, других составляющих пакета

# Заполняем блок «Опыт работы»

1

Указываем полное название компаний, завода, производства

2

Указываем период работы (месяц, год начала и окончания работы)

3

Указываем название должности

4

Описываем обязанности (не более 7 строк)

5

Описываем результаты деятельности, достижения

6

Не используем сложные аббревиатуры и внутреннюю терминологию компании

7

Делаем фокус на релевантный опыт искомой позиции

8

Проверяем на ошибки и опечатки минимум 2 раза

# Мало опыта работы: как преподнести в резюме в выгодном свете?



Указываем все релевантные учебные проекты, стажировки, проектную занятость, производственные практики, задачи в рамках помощи друзьям и родственникам

# Достижения



## Как нужно

- Увеличил объемы продаж на 30% за 6 месяцев
- Разработал и внедрил новую технологию в производство
- Сократил затраты на содержание оборудования на 40%



## Как не нужно

- Работал над увеличением продаж
- Принимал участие в проекте создания новой технологии
- Сокращал затраты на оборудование



# Образование



## Информация об основном образовании

- Полное название колледжа (название колледжа выбирайте из каталога)
- Название специальности



## Также указываем информацию

- О полученных сертификатах, о дополнительных курсах

# Ключевые навыки



## Hard skills

Профессиональные навыки, которым можно научиться и которые можно измерить



## Soft skills

Гибкие навыки, которые помогают хорошо выполнять свою работу

Выбираем навыки из списка hh.ru: пишем ключевой навык для вашей профессии, остальные выбираем из выпадающего списка (умный поиск)

# Портфолио



## Творческие специальности

Дизайнер, фотограф, художник, event-менеджеры, мастер ногтевого сервиса



## Технические специальности

Строители, сварщики



## Разработка

UI/UX-дизайнеры и др. веб-специалисты



## Аналитика

Системные аналитики, бизнес-аналитики

# Сопроводительное письмо

## Сопроводительное письмо

- 1 Напишите, на какую вакансию откликаетесь и где ее увидели
- 2 Покажите мотивацию работать в этой компании
- 3 Проявите интерес к предлагаемой позиции
- 4 Расскажите об опыте, знаниях, навыках, ответьте на вопрос «Почему я идеальный кандидат на вакансию»

# Ошибки:

- 1 Резюме на несколько листов
- 2 Не соответствие вашего резюме искомой должности
- 3 Грамматические и орфографические ошибки
- 4 Резюме без структуры
- 5 Указание нерелевантного опыта работы
- 6 Ложные сведения

**Полезно**

**Советы по поиску  
работы и  
построению  
карьеры ищите  
здесь**

