

ЧЕК-ЛИСТ для написания резюме

Резюме – визитная карточка специалиста. Прежде чем отправлять его работодателю, убедись в том, что оно составлено правильно.

При использовании чек-листа продвигайся последовательно от одного пункта к другому. Если все пункты чек-листа будут выполнены верно, ты получишь хорошее резюме.

Как написать?

▶ 1. Создай структуру

В резюме должно быть 4 основных части:

✓ **Персональная информация**

Достаточно ФИО, возраст, номер телефона, почта, город проживания

✓ **Общее**

Краткое описание профессионального опыта, стаж, основные компетенции

✓ **Образование**

ВУЗ, факультет, год окончания

✓ **Опыт работы**

Название компании, ее краткое описание, название позиции, обязанности и достижения, дополнительная информация – курсы, хобби, иностранные языки, полезные навыки

▶ 2. Вырази достижения в цифрах

Описывая опыт работы, концентрируйся не на обязанностях, а на результатах. Используй модель STAR (ситуация – задача – действие – результат).

Не пиши: *«вел страницы в социальных сетях»*

Лучше: *«За 2 месяца работы количество подписчиков увеличилось с 3000 до 5000, я написал 25 постов на молодежные и социальные тематики, среднее количество упоминаний выросло с 10 до 50 в месяц».*

▶ 3. Убери шаблоны и официоз

В резюме допускается не писать организационно-правовую форму компании (ООО, ОАО и т.д.), лучше добавляй смысла.

Не пиши: *ОАО «Спортимпорт»*

Лучше: *«Спортимпорт» - компания по продаже спортивного оборудования».*

Не пиши: «Обеспечивал ведение планирования контента»

Лучше: «Составлял медиаплан – по 15-20 мероприятий в месяц»

▶ 4. Сократи

Убери воду и неактуальные достижения, детально описывай только последние 5 лет работы. В резюме должно быть не больше 3 страниц.

▶ 5. Сохрани в удобных форматах

Резюме удобно смотреть в формате pdf, а добавлять в базу – в формате doc. Оптимально прислать HR-специалисту 2 варианта.

Как проверить?

Перед отправкой проверь:

- ✓ **Шрифт и стиль должны быть едиными**
- ✓ **Уместность фото**
Не уверен в фото – не бери его
- ✓ **Корректность почтового адреса**
*Лучший вариант почты – сочетание имени и фамилии, например, alex.ivanov@gmail.com.
Почты, у которых нет будущего: bigboss@mail.ru, belochka@bk.ru или mstitel@yandex.ru*
- ✓ **Лаконичность документа**
Скажи «нет» лишнему креативу
- ✓ **Отсутствие банальностей**
Примеры неудачных оборотов: пунктуальный, исполнительный, коммуникабельный – лучше раскрыть эти качества на конкретных примерах
- ✓ **Орфографию и пунктуацию**

Надеемся, тебе было полезно! Удачного собеседования!

Команда «Конференции Возможностей. Карьера»

Еще больше полезной информации в наших социальных сетях:



t.me/rsvconf



vk.com/rsvconf



instagram.com/rsvconf