

Як написати резюме

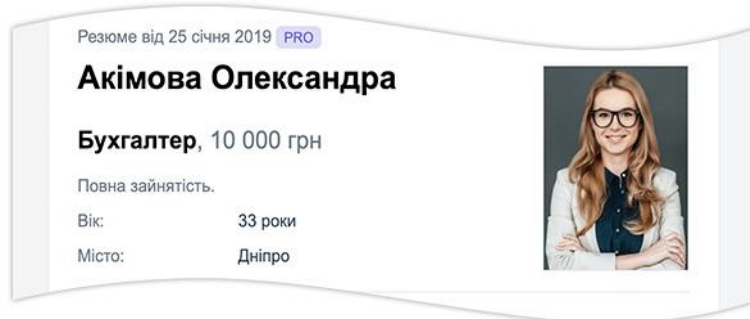
Щоб написати хороше резюме, вам потрібно зосередитися на головних фактах вашої професійної біографії. Тому ваша професійна візитка повинна мати такий вигляд:

1. Посада
2. Контактні дані
3. Досвід роботи
4. Освіта
5. Професійні навички
6. Рекомендації
7. Додаткова інформація

Але, про все по черзі.

1. Вкажіть посаду

Якщо вине знаєте, як створити резюме, обов'язково вкажіть посаду, на яку претендуєте. Вона ж — назва резюме. Це найважливіша частина вашої професійної візитки. Чим конкретніше, тим краще, наприклад: «Бухгалтер», «Перекладач з англійської мови», «Менеджер з закупівель».



2. Додайте контактні дані

Назвіться й напишіть свій номер телефону. Вказувати адресу проживання не варто, бо навряд чи роботодавець стане писати вам листа. А ось адресу електронної пошти потрібно написати обов'язково. Також не завадить вказати місто вашого проживання або місто, в яке ви готові переїхати (якщо готові). Тут же напишіть, скільки хочете заробляти.

Чи потрібно вставляти фото? Взагалі, це не обов'язково, але бажано. Вам би хотілося побачити майбутнього колегу або підлеглого? Ваш зовнішній вигляд може багато про вас розповісти. Тому не соромтеся, вибирайте вдале фото й сміливо використовуйте його в своєму резюме.

3. Опишіть досвід роботи

Максимально докладно опишіть досвід роботи. Починати варто з останнього місця роботи, а закінчувати — першим. Якщо на професійному шляху вам доводилося працювати зовсім не за тією спеціальністю, на яку ви претендуєте, цю інформацію можна пропустити.

Дуже важливо якомога детальніше описати, що саме входило у ваші обов'язки і яких висот ви досягли. Не обов'язково використовувати складні конструкції. Опишіть своїми словами, що робили, чим займалися, що впровадили та здійснили на попередній роботі. Не забудьте про свої досягнення!

Досвід роботи

Бухгалтер

з 02.2017 по нині (1 рік 11 місяців)
«Металл Консорс», Київ (Металопрокат, співробітництво з іноземними інвесторами)

До спектра моїх обов'язків входить:

- складати й подавати статистичну звітність;
- вести облік договорів та відстежувати терміни пролонгації;
- подавати інформацію по сплаті податків та зборів;
- звіряти бюджетні рахунки;
- відстежувати залишки сировини на виробництві та оформляти відповідні документи;
- облік основних коштів.

Бухгалтер

з 03.2012 по 01.2017 (4 роки 10 місяців)
«СтройАВ», Дніпро (Виробництво та реалізація будівельних матеріалів)

До моїх обов'язків входило:

- проведення звірок з контрагентами;
 - інвентаризація ТМЦ на складі;
 - клієнт-банк;
 - нарахування заробітної платні.
- Ввела зручну систему зберігання архівних документів, півроку була в.о. головного бухгалтера.

Помічник бухгалтера

з 09.2008 по 02.2012 (3 роки 5 місяців)
«Буд-Сервіс», Дніпро (Виробництво та реалізація будівельних матеріалів)

Прийшла на роботу стажистом. Виросла до помічника бухгалтера. Займалася розрахунком та видачею заробітної платні співробітникам (штат понад 100 людей), складанням звітної документації в податкову.

4. Не забудьте про освіту

Тепер освіта. Спочатку напишіть про останню. Зробити це варто хоча б тому, що так ваш майбутній роботодавець зможе зрозуміти, що ви можете довести проект до кінця. Вистачило ж вам мужності, терпіння й здібностей закінчити інститут :) Але, зрозуміло, це також дозволить йому дізнатися про вас як про фахівця, зрозуміти, які знання ви можете мати.



Освіта

КНУ

Економічний, Київ
Вища, з 09.2003 по 06.2006 (2 роки 9 місяців)

Під час навчання проходила практику за спеціальністю, отримала гарні відгуки від керівництва.

Брала участь в студентських організаціях. Отримала диплом з відзнакою.

Не забувайте про додаткові курси, тренінги, семінари, які ви відвідали за фахом. Покажіть, що ви не стоїте на місці та постійно вдосконалюєтеся.



Додаткова освіта

- Бухгалтерія та аудит, навчальний центр «Атлант», Дніпро (2010, 6 місяців)
- Курси англійської мови (2008 — 2010, (3 роки))

5. Вкажіть професійні навички

Дуже важливий блок — професійні навички. Цей пункт — відповідь на питання «як зробити резюме ще більш привабливим?». Саме з нього рекрутер дізнається, що ж ви вмієте робити, в яких програмах працювати і так далі. Але тільки не варто захоплюватися. Якщо не знаєте, що писати, пропустіть його. Щоб в ньому не з'явилося банальностей і повторів. І не списуйте у конкурентів, пишіть про те, що вмієте саме ви! :)

Професійні та інші навички

- Навички роботи з комп'ютером
Впевнений користувач 1С; пакету MS Office (на рівні експерта).
- 1С: Підприємство (8 років досвіду)
Просунутий, використовую в даний час.
- М.Е.Дос (6 років досвіду)
Просунутий, використовую в даний час.

Чим більше мов ви знаєте, тим краще. Тож не соромтеся, вказуйте все, що знаєте. Раптом вашому майбутньому роботодавцю потрібен поліглот.

Знання мов

- Англійська — вище середнього
- Українська — вільно
- Російська — вільно

6. Додайте рекомендації

Є можливість додати контактні дані тих, хто може порекомендувати вас як фахівця, — це ж чудово! Чим більше рекомендацій, тим краще.

Рекомендації

Антонов Антон Антонович
Фінансовий директор, «Буд-Сервіс», (050) 777-77-77

7. Внесіть додаткову інформацію

Ну, і звичайно, напишіть пару слів про себе. Залиште комунікабельність, відповідальність, акуратність та пунктуальність конкурентам. А для свого резюме використовуйте оригінальну характеристику, яка дійсно відповідає вашому внутрішньому світу.

Додаткова інформація

Завжди закінчую те, за що беруся: від читання книжки до півмарафону. Те саме стосується робочих задач та обов'язків.

Поважаю чужу думку, йду на компроміси, але вмію відстоювати й власне бачення. Люблю цифри та все, що з ними пов'язано. До роботи ставлюся з максимальною віддачею.

Хочу працювати в дружньому колективі, де усі поважають один одного.

Коли резюме вже написано

Перед тим як розмістити резюме, перевірте його за наступними позиціями:

- чи немає в ньому граматичних і лексичних помилок. Попросіть когось із друзів прочитати ваше резюме перед тим, як відправити, або скористайтесь онлайн сервісами по перевірці орфографії;
- в описі даного місця роботи повинні бути дієслова теперішнього часу: працюю, проектую, керую;
- в описі попередніх місць роботи повинні бути дієслова в минулому часі;
- у всьому резюме повинен бути один стиль оповіді, те саме стосується скорочень — якщо десь ви використовували скорочення, то використовуйте їх по всьому тексту (хоча краще відмовитися від скорочень і писати найменування повністю);
- формат резюме повинен бути зручним для читання (великі поля, не дрібний шрифт, але і не дуже великий, достатня відстань між рядками і т. п.);
- для друкованої версії використовуйте папір білого кольору хорошої якості;
- резюме повинно вміститися на одній, максимум на двох сторінках;
- за необхідності ви маєте вміти підтвердити всю інформацію, яку включили в резюме.

Непогано створити резюме двома мовами. Зрозуміло, до резюме іноземною мовою висуваються ті самі вимоги щодо оформлення, грамотності та стилістичної єдності, що й до резюме українською мовою.