

Как написать резюме

В резюме указывают опыт работы, образование и навыки.

Как правило, резюме состоит из шести основных разделов и должно быть не длиннее трёх страниц.

Должность

Укажите конкретную должность, которую хотите занять. Например, «Переводчик с немецкого языка» или «Графический дизайнер». Если вас интересует только руководящая или только линейная позиция — напишите об этом.

Личная информация

Дата рождения, семейное положение, номер телефона, электронная почта и место проживания. Если готовы переехать — уточните, какие города вас интересуют. Ещё можно добавить к резюме свою реальную фотографию в хорошем качестве.

Навыки

Расскажите о профессиональных навыках и личных качествах, которые помогают в работе. Например, можно написать, что у вас развито критическое мышление или вы хорошо владеете MS Office и другими профильными программами.

Образование

В первую очередь напишите о высшем и среднем специальном образовании: укажите название учебного заведения, год окончания и специальность.

Если у вас есть сертификаты и дипломы о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации — перечислите их.

Дополнительная информация

В этом разделе можно рассказать обо всём, что считаете важным — например, о том, что вы состоите в профессиональных сообществах, умеете водить машину или готовы к командировкам.