## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ «РЕЗЮМЕ»

## *РЕЗЮМЕ —* документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой, относящейся к делу информации.

## *Шесть «золотых правил» составления резюме.*

## ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ:

##

## -контактная информация (адрес, телефон, e-mail);

## -возраст;

## -фото (строгая цветная фотография).

## НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ:

## Важно: указать должность необходимо так же, как у работодателя!

## ОПЫТ РАБОТЫ (необходимо указать в обратном хронологическом порядке).

## Важно: при описании достижений необходимо указать их в форме глагола действий (например, увеличил объем продаж на 10%).

## ОБРАЗОВАНИЕ:

## в первую очередь необходимо указать образование, которое позволяет претендовать на указанную должность.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:

## в этом пункте необходимо указать все, чему научились за время работы или учебы, сведения о степени владения компьютером, иностранными языками.

## Важно: меньше лестных самооценок!

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

## -наличие водительских прав;

## -возможность использовать личный автомобиль;

## -семейное положение;

## -хобби и т.д.

## *Правильно составленное резюме — залог успешного трудоустройства.*

## *От того, как оно подготовлено, зависят приглашение на собеседование*

## *и дальнейшая занятость.*