Резюме — это документ с краткой само презентацией в письменной форме. Содержит в себе опыт работы, профессиональные навыки, умения, достижения и личные качества.

**Рекомендации по составлению резюме**

От грамотного создания документа зависит 70% успеха, не стоит относиться халатно, придерживаясь четкой структуры и соблюдение определенных правил повысит шанс на получение интересующий должности.

**Правило No1 Краткость**

Не делайте длинную портянку, резюме должно уместиться на одну максимум на две страницы. Указывайте только интересующую работодателя информацию и имеющую прямое отношение к должности, на которую претендуете.

**Правило No2 Грамотность**

Обязательно после составления резюме внимательно проверьте его на орфографические ошибки. Резюме с большим количеством ошибок чаще всего попадают в мусорную корзину.

**Правило No3 Честность**

Пишите только правдивую информацию. Акцентируете внимание на свои достижение и достоинствах в которых уверены на 100%, в случае если слабо уверены лучше убрать эту информацию. Обман может принести массу негативных эмоций.

**Структура и его оформление**

**Опыт работы и обязанности**

В данном пункте прописывает всю свою трудовую биографию в хронологическом порядке начиная с самого последнего места работы. Это очень важный раздел резюме он поможет работодателю сформировать представление о ваших профессиональных навыках.

Обязательно вспомните и укажите значимые достижения которых добились на предыдущих местах работы это положительно повлияет в Вашу сторону. При написании достижений используйте следующую форму: увеличил объёмы продаж на 30 процентов за 6 месяцев

Ни в коем случае не пишите прошедшем времени

* Поднимал(а)
* Выполнял(а)
* Сокращал(а)

**Дополнительные навыки и знания**

Все оконченные курсы, семинары, тренинги, владение компьютерными программами, знание иностранных языков, наличие водительского удостоверения.

**Знания иностранных языков**: английский язык разговорный

**Владение компьютером**: на уровне опытного пользователя (офисные программы, интернет)

**Личные качества**…

**Дополнительные сведения**

В данном разделе можете указать ту информацию, которая не предусматривалась выше.

* Готовность к командировкам
* Желаемый уровень ЗП (в некоторых случаях лучше не указывать)
* В какой срок вы готовы приступить к работе
* Контакты предыдущих работодателей (для получения рекомендации)

В конечном результате получаем готовое грамотно составленное резюме для устройства на работу, которое можно отправить не только по электронной почте работодателю, но разместить его на бесплатных онлайн досках такие как Авито hh.ru в некоторых случаях резюме дополняется сопроводительным письмом.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

**1. Основная информация**

Ф.И.О.

Должность

Год рождения

E-mail

Телефон

Цель: *соискание должности торгового представителя*

**2. Личная информация**

Город, переезд: *возможен, не возможен, желателен, не желателен.*

Гражданство – РФ

Дата рождения, пол

Семейное положение: *холост, женат.* Есть дети.

Образование: среднее, *среднее неполное, среднее профессиональное, высшее, высшее неполное. Год окончания, название ОУ, специальность.*

Повышение квалификации: *год, специальность, диплом о повышении квалификации 108ч.*

**3.Опыт работы**

*Укажите ваши предыдущие места работы в хронологическом порядке.*

02.2011. – настоящее время…

*Наименование*: ОАО «АВ-ТО», федеральная оптово-розничная сеть торгово-сервисных центров, г. Москва,

*Должность:* финансовый менеджер

*Обязанности:*

* Обеспечил взаимодействия компании с банками и иными кредит ными учреждениями.
* Провел переговоры со страховыми компаниями по вопросам страхования имущества

05.2009- 08.2011- ООО «Лизинговая компания», экономист

* Составил прогнозы бюджета, платёжный календарь
* Рассчитал проценты по лизинговым сделкам, кредитам, займам

04.2006-05.2009-

**4. Дополнительные навыки:**

Знания иностранных языков: *английский язык разговорный*

Владение компьютером: *на уровне опытного пользователя (офисные программы, интернет)*

Личные качества:

Рекомендации: ответственность, внимательность, умение работать с большим объёмом информации

Иванов Иван Иванович, руководитель казначейства ОАО «…», тел.

**5. Дополнительные сведения:**

Готовность к командировкам

Желаемая з/п

Занятость: *полная, частичная, проектная, стажировка, волонтёрство*

График работы: полный *день, сменный график, гибкий график, удалённая работа, вахтовый метод*