

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Принципы

Оформление

Содержание

Инноватика

**Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть**



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ

РЕЗЮМЕ? ТИПЫ РЕЗЮМЕ

Хронологическое

Перечисление в хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, компаний, в которых вы работали, позиций, которые занимали, обязанностей, которые выполняли. Универсальное.

Функциональное

Информация о функциях и навыках, которые вы освоили за время трудовой деятельности, хронология занимаемых вами позиций не указана.

Гибридное

Основные функции, которые вам приходилось выполнять, с указанием в хронологическом порядке.

Таргетированное резюме

Для конкретной вакансии, не содержит никакой дополнительной информации.

Удлиненное резюме

Вариант для менеджеров топ-уровня, по объему превышает стандартные 1–2 страницы обычного резюме.

Резюме международного типа – международное CV (Curriculum Vitae – послужной список)

Подробное резюме 6-8 страниц. Предпочитают многие международные компании.

Инноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Принцип №1. Краткость

Принцип №2. Конкретность

Принцип №3. Правдивость

Принцип №4. Избирательность

Инноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ? ОФОРМЛЕНИЕ

Слово «**Резюме**» писать не нужно.

Word. Шрифт **Times New Roman** или **Arial**. Они считаются самыми удобными и приятными для восприятия.

Цвет шрифта **черный**.

12 кегль. В самой верхней части листа обязательно указываем ФИО 14 кегль.

Поля: верхнее – 2 см, нижнее — 2 см, правое — 2 см, левое — 2 см.

Межстрочный интервал одинарный.

Если вдруг возникает необходимость что-то особо выделить ил сделать акцент на этой информации, то лучше всего ее выделить **жирным шрифтом**, не прибегая к услугам подчеркивания или курсива.

По структуре изложения материала, резюме стоит разделить на *абзацы*.

Не стоит использовать рамки и различные символы. Это деловой документ.

Писать важно деловым языком, касаясь основных аспектов.

Излагать стоит простыми и доступными предложениями. Не перегружать документ.

Грамматические и *орфографические* ошибки исключены.

Не использовать шаблоны.

Оптимальный размер файла 100 – 150кб

Инноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

СОДЕРЖАНИЕ

1. Личные данные.
2. Цель.
3. Образование.
4. Наличие опыта работы.
5. Дополнительные сведения.

Инноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Личные данные

Личные данные:

- дата рождения: 23.02.1975г.
- гражданство: РФ
- семейное положение: замужем, двое детей
- адрес проживания: г. Томск, с. Тимирязевское, ул. Тенистая, д. 7
- рабочий телефон: 8 (3822) 56-35-29
- сотовый телефон: 8-913-820-2366
- e-mail: nata8720@mail.ru

Инноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Цель

Цель: получение позиции ассистента Школы инженерного предпринимательства ТПУ

Инноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Образование

Образование:

1992г.-1998г., Томский Политехнический Университет,
Факультет автоматики и вычислительной техники,

Инженер по специальности «вычислительные машины, комплексы, системы и сети»

1995г.-1997г., Томский Политехнический Университет,
Инженерно-экономический факультет,
Экономист-менеджер

Инноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Наличие опыта работы

Период работы.

Название компании.

Сфера деятельности.

Должность.

Обязанности.

Примеры ваших показателей.

Иноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Дополнительные сведения

Степень владения компьютером.

Степень владения иностранными языками.

Наличие водительских прав.

Рекомендации.

И т.д.

Инноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Профессиональные навыки

- Навыки делового общения.
- Знание иностранных языков.
- Навыки работы с клиентской базой.
- Навыки бюджетирования.
- Навык деловой переписки.
- Навык ведения бухгалтерского и налогового учета.
- Навыки обеспечения жизнедеятельности офиса.
- Работа с интернетом.
- Навыки планирования продаж.
- Навыки осуществления закупок товара.
- Навыки проведения инвентаризации.
- Навыки проведения анализа продаж.
- Навыки проведения маркетинговых исследований.

Иноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Личные качества

Не более 5.

Должны соответствовать той должности, на которую человек претендует.

Определить свою нужность и полезность.

Аккуратность, активность, вежливость, внимательность, высокая работоспособность, инициативность, доброжелательность, исполнительность, креативность, надежность, настойчивость, оптимизм, порядочность, пунктуальность, предприимчивость, самоконтроль, справедливость, трудолюбие, уверенность в себе, умение работать в команде, честность, энергичность, чувство юмора.

Инноватика

Введение в
инженерну
ю
деятельнос
ть



Мария Петровна Иванова
Иркутск, ул. Снегирева, д. 23
Тел.: (3952) 10-33-22, e-mail: mvi@net.ru

Цель

Получение позиции администратора офиса

Профессиональные достижения

- наработанные контакты с ведущими поставщиками бизнес-услуг;
- сокращение расходов компании на 5%;
- профессиональные административные навыки.

Профессиональные обязанности

- работа с поставщиками услуг;
- заключение корпоративных соглашений;
- организация специальных мероприятий;
- решение протокольных и визовых вопросов;
- организация командировок, бронирование гостиниц, страхование;
- закупка расходных материалов;
- перевод деловой и юридической документации;
- устные переводы презентаций, переговоров и конференций.

Опыт работы

05.2004—07.2008

администратор «Фармакор», представительство мультинациональной фармацевтической компании.

01.2002—04.2004

секретарь-администратор «Смит энд партнерс», представительство американской юридической фирмы.

01.1998—01.2002

секретарь генерального директора «Лайненен», представительство финской компании.

Образование

1993—1998

Иркутский государственный педагогический институт. Диплом преподавателя английского языка.

Тренинги

2008

Professional Management Skills, Oxford, UK;

2007

Professional Selling Skills, London, UK;

2006

Team Development Program, London, UK.

Сертификаты могут быть представлены по требованию.

Дополнительная информация

Английский — свободный устный и письменный (со специализацией в области коммерческой корреспонденции).

ПК — опытный пользователь: Word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes.

Иван Михайлович Петров
Москва, ул. Первомайская, д. 3
Тел. дом.: (495) 100-20-30
E-mail: petrov@mail.ru

Цель

Получение позиции в отделе маркетинга и рекламы в крупной компании.

Опыт работы

01.2006 — наст. время

Компания «Автосейл» (продажа автомобилей)

Специалист по маркетинговым коммуникациям

- планирование и проведение маркетинговых мероприятий и рекламной деятельности представительства компании на территории России, Белоруссии, Казахстана, Узбекистана;
- разработка бюджета мероприятий на год, контроль его выполнения;
- разработка плана рекламной кампании на базе директ-маркетинга;
- работа с рекламными агентствами, издательствами;
- разработка дизайна полиграфических и рекламных материалов.

08.2003—12.2005

Компания «Бета» (продажи запчастей для автомобилей)

Специалист по рекламе

- разработка, реализация и контроль плана рекламных мероприятий компании в Москве и регионах (Новосибирск, Мурманск и т. д.);
- работа со СМИ (газеты, телевидение, радио).

11.2001—08.2003

Рекламное агентство «Look» (услуги в сфере PR)

Дизайнер, специалист по маркетинговым исследованиям

- разработка фирменного стиля, дизайн печатных материалов;
- проведение маркетинговых исследований (обзор рынка, изучение конкурентов заказчика и др.).

Образование

07.1998—06.2003:

Краснодарский технологический институт. Технолог.

Дополнительное образование

- Курсы при Английском учебном центре: «Стратегическое планирование. Разработка каналов сбыта»; «Информационные базы данных, маркетинговые исследования. Маркетинговый аудит» (2007, 2008).
- Семинар по вопросам продвижения торговых марок на рынок и их поддержка (2008).

Дополнительная информация

- ПК: опытный пользователь: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, Photohop;
- иностранные языки: английский — разговорный;
- водительские права категории В.

Рекомендации предоставляются по требованию.



Инноватика

Введение в инженерную деятельность

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

