

**ALSER**.KZ

**Как правильно составить  
резюме?**

**Резюме** - это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы.

**Резюме** - это одно из самых эффективных средств саморекламы. Главная цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.

# Основные правила

- ▶ **Максимальное количество страниц** – 2 страницы формата А4. Резюме должно легко читаться, а самая важная информация располагаться на первой странице, на виду.
- ▶ **Если информации немного**, то расположите ее полностью на одной странице так, чтобы избежать пустоты на листе. Пусть ваш текст займет 3/4 страницы.
- ▶ **Предпочтительный шрифт** – Times New Roman или Arial, размер 12.
- ▶ **Грамотность** - отсутствие орфографических ошибок. Никаких сленгов и смайликов - в деловом письме и документах их не используют, это важно.

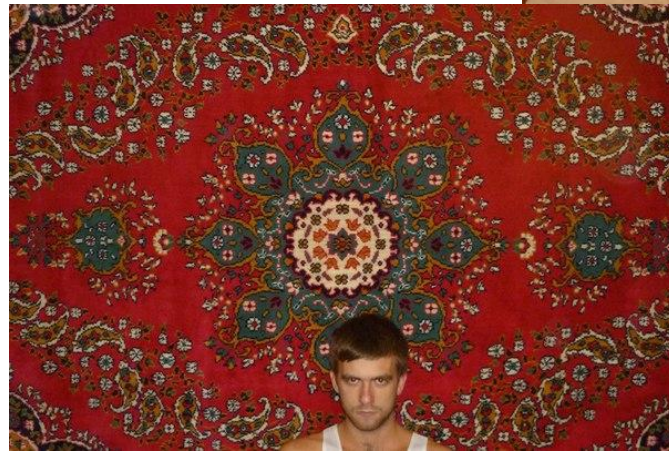
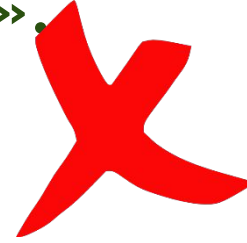
# Структура резюме

1. Имя и контактная информация
2. Желаемая должность
3. Образование
4. Опыт работы
5. Дополнительные навыки
6. Личные достижения
7. Личные качества

## Имя и контактная информация

- ▶ Фамилия, имя, отчество полностью, без сокращений
- ▶ Дату рождения: день, месяц, год
- ▶ Адрес проживания
- ▶ Контактные телефоны
- ▶ e-mail
- ▶ Гражданство/вид на жительство

«Фотография – один из элементов резюме, который помогает составить первое впечатление о соискателе. Как правило, лишней такая деталь не бывает».



## Недопустимо размещать в своем CV.

1. Фотографии, на которых плохо видно лицо.
2. Фотографии с другими людьми, среди которых сложно вас идентифицировать.
3. Фотографии, сделанные в слишком непринужденной, неформальной или домашней обстановке.
4. Профессиональная постановочная фотография.
5. Неудачная фотография плохого качества.
6. Аватары, посторонние изображения вместо лица.
7. Фотографии со ссылками на сторонние ресурсы.
8. Фотографии, на которых присутствует логотип какого-либо бренда.
9. Излишне украшенные фотографии: с рамками, подписями и т. д.



# Цель- желаемая должность

## Фраза из резюме

## Комментарии

«Найти интересную работу в HR-сфере»

Когда я вижу такую фразу в резюме, я всегда уточняю: «интересную — это какую?». Любой HR-менеджер тоже насторожится, когда увидит подобную формулировку. Поэтому не желайте себе [*интересной, перспективной, творческой или еще какой-либо*] должности. Удаляйте лишние прилагательные.

В данном случае лучше написать: **«Найти работу в HR-сфере»**.

«Получить работу в сфере HR с возможностью профессионального и карьерного роста»

Возможность роста (карьерного или профессионального) есть всегда и во всех компаниях. Не пишите банальных вещей, это вызывает лишние вопросы и «расстраивает» менеджера по персоналу.

Что писать в цели резюме, если все-таки хочется сделать акцент на том, что вам хочется расти? В графе «цель» не пишите об этом

«Получить хорошую, высокооплачиваемую работу в крупной производственной компании»

Неконкретная информация — зло. Никто за вас не будет додумывать, что вы хотите, умеете и какую работу ищете. Поэтому сначала определитесь с тем, что хотите, а затем напишите это в резюме в графе «цель». Акцент на величине заработка – также плохая идея, особенно для международных компаний.

# Образование

- ▶ **Образование и сертификаты**
- ▶ В первую очередь укажите максимально подробные сведения о вашем обучении. Здесь можно написать не только какое учебное заведения вы закончили, но и все дополнительные курсы.
- ▶ Не стоит перечислять те дипломы и сертификаты, которые не имеют прямого отношения к интересующей вас вакансии.
- ▶ Например, если вы претендуете на должность юриста, имея высшее профильное образование, **будет лишним** указание диплома об окончании кулинарных курсов. А вот сертификат из школы риторики придется весьма кстати, т.к. навык выступления на публике и грамотного построение речи для юриста очень важен.

# Образец заполнения раздел «Образование»

- ▶ 2004-2009 - Московский государственный университет
- ▶ Механико-математический факультет
- ▶ Специальность: «Математические методы и модели исследования операций в экономике»
- ▶ GPA - 4,0

# Опыт работы

Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме, начиная с самого последнего места Вашей работы (практику также можно указывать, особенно, если полученный опыт связан с вакансией, на которую Вы претендуете). Если у Вас одно место работы, и в компании Вы занимали несколько должностей, то должности отражаются также, начиная с последней, и с указанием периода, проведенного на каждой должности.

Пример:

ТОО «Каспийское море»

Июнь 2010—март 2018

**Должность:** заместитель главного бухгалтера;

Обязанности:

- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- работа с первичной документацией (счета-фактуры, накладные);
- контроль взаиморасчетов с покупателями и поставщиками;
- работа в системе Клиент-Банк;
- подготовка и сдача отчетности в налоговые органы и стат.отчеты.

ТОО «Рассвет»

Октябрь 2007—декабрь 2009

**Должность:** бухгалтер

Обязанности:

- сдача отчетов СОНО;
- расчет себестоимости ТМЦ;
- расчеты с контрагентами;
- импорт, авансовые отчеты, налоговая отчетность.

# Что писать в резюме, если нет опыта?

## Стажировки, практика

- ▶ Если Вы где-то стажировались, это плюс. В резюме это лучше занести в опыт работы (даже если всего пару недель проходили практику). Наличие раздела с опытом сделает резюме лучше.

## Учебный опыт

- ▶ Включайте в резюме диплом, курсовые, лабораторные работы, выступления на конференциях, участие в олимпиадах и т. д. Это покажет Вашу активность, обучаемость и стремление к развитию.

## Социальный опыт

- ▶ Также выпускникам и студентам стоит писать в резюме о сторонних проектах — организация игр КВН, праздников и разных мероприятий, проведение университетских выставок и т. д. Приоритет лучше отдать тем проектам, которыми Вы руководили или организовывали в команде. Подобные вещи покажут Вас как хорошего организатора.

# Дополнительные навыки

- ▶ **Владение компьютером и специальными программами.** Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК. Например, для дизайнеров, бухгалтеров, программистов, офис-менеджеров.
- ▶ **Владение иностранными языками.** Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например: английский разговорный.
- ▶ **Наличие автомобиля и навыков вождения.** Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, например, работая торговым представителем, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж.

# Уровень владения языком

Beginner	Понимаю и могу употребить в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач. Могу представиться/представить других, задавать/отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых, имуществе. Могу участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчетливо и готов оказать помощь.
Elementary	
Pre-Intermediate	Понимаю отдельные предложения и часто встречающиеся выражения, связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе и членах своей семьи, покупках, устройстве на работу и т. п.). Могу выполнить задачи, связанные с простым обменом информацией на знакомые или бытовые темы. В простых выражениях могу рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни.
Intermediate	Понимаю основные идеи четких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы, типично возникающие на работе, учёбе, досуге и т. д. Умею общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка. Могу составить связное сообщение на известные или особо интересующие меня темы. Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать своё мнение и планы на будущее.
Upper-Intermediate	Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. Говорю достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон. Я умею делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.
Advanced	Понимаю объемные сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение. Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений. Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности. Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов
Proficiency	Понимаю практически любое устное или письменное сообщение, могу составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников. Говорю спонтанно с высоким темпом и высокой степенью точности, подчеркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.

# Личные достижения

- ▶ Призовые места на олимпиадах, соревнованиях, научных конференциях, наличие благодарственных писем.

- ▶ **Пример:**

Победитель олимпиады «1С-Карьера» г. Москва 2009.

Занял 2 место в олимпиаде по математике МГУ, 2005г.

Имею 1 разряд по шахматам.



# Личные качества

- ▶ Если Вы претендуете на должность бухгалтера: собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.
- ▶ Если же Вы претендуете на более творческую профессию, скажем дизайнера, то здесь следует указать: развитое творческое воображение, чувство стиля, нестандартный взгляд на проблему, здоровый перфекционизм.

# Что не стоит указывать в резюме

- ▶ Пол, рост, вес
- ▶ Лиц, которые могут вас рекомендовать - их вы можете предоставить на собеседовании
- ▶ Причины, по которым вы ушли с прежних мест работы
- ▶ Старайтесь не указывать сокращений и аббревиатур

# ОБРАЗЕЦ

+7-499-322-20-69

+7-812-332-52-69

[www.im-konsalting.ru](http://www.im-konsalting.ru)

**ALSER.KZ**

## Образец резюме менеджера по работе с клиентами



**Турчинов Станислав**

**Желаемая должность:** Менеджер по работе с клиентами  
**Желаемый уровень дохода:** 50 тыс. рублей

**Дата рождения:** 09.10.1985  
**Проживание:** г. Санкт-Петербург, м. «Нарвская»  
**Готов к командировкам.**

**Контактная информация:**  
**Телефон:** +7 (9xx) xxx-xx-xx  
**Электронная почта:** s\_turchinov@xxx.ru

### Ключевые знания и навыки:

- Поддержание и развитие базы клиентов;
- Навык ведения переговоров с клиентами;
- Работа с различными видами документации (договоры, счета, соглашения, коммерческие предложения);
- Умение работать с большими объемами информации;
- Умение найти общий язык с клиентами;
- Внимательность, стрессоустойчивость.

### Достижения:

- Расширение клиентской базы на 10 процентов в год;
- Оптимизировал ведение клиентской базы, что позволило увеличить количество обслуживаемых клиентов без увеличения затрат.

### Опыт работы:

**07.2013–07.2015** Менеджер по работе с клиентами  
ООО «Контти-мебель» ([www.konttimebel.com](http://www.konttimebel.com)), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: производство и оптовая продажа корпусной мебели

- Ведение и расширение базы клиентов;
- Составление коммерческих предложений, заключение договоров;
- Работа с претензиями, подготовка отчетов;
- Участие в разработке программ лояльности.

**02.2008–06.2013** Менеджер по работе с клиентами  
ООО «АртПринт» ([www.artprint.com](http://www.artprint.com)), г. Гатчина (Ленинградская обл.)

Сфера деятельности компании: производство и распространение полиграфической продукции

- Ведение клиентской базы;
- Подготовка и выставление счетов, контроль оплаты;
- Ведение отчетности.

### Образование:

**2015** Учебный центр «Призма», г. Санкт-Петербург

Пройден курс «Активные продажи», сертификат

**2008** Санкт-Петербургский горный университет, г. Санкт-Петербург

Специальность: «Экономика», высшее образование, диплом

### Дополнительная информация:

**Иностранные языки:** английский язык – Intermediate.

**Знание ПК:** уверенный пользователь (MS Office; Internet; 1С: «Предприятие» 8.2; 1С: «Склад» 7.7; Консультант+).

Рекомендации предоставляются по запросу.

# Благодарю за внимание!

- ▶ Специалист по подбору и адаптации персонала Alser
- ▶ Аманкулова Зарина
- ▶ [hr@alser.kz](mailto:hr@alser.kz)
- ▶ 8 747 804 39 63