

## Как правильно составить резюме новичку?

*Поиск работы — всегда стресс, особенно когда это происходит впервые. Соискатели, которые только выходят на рынок труда, боятся и стесняются отсутствия опыта и необходимых навыков. Однако многие работодатели ищут новых сотрудников, готовы их обучать и воспитывать. Задача каждого нового соискателя — грамотно себя преподнести, чтобы его заметили и пригласили на работу. В этой статье — советы эксперта для тех, кто собирается искать работу впервые.*

### Придерживайтесь установленной структуры резюме

**Помните**, что цель вашего резюме — показать работодателю, что именно вы оптимально подходите на данную вакансию. Ваше резюме должно обязательно содержать следующие разделы.

### Имя, контакты и другая основная информация

Указывайте только актуальные данные: телефон и электронную почту, которую ежедневно проверяете, а также адрес места жительства (улицу, район). Если вы считаете, что страничка в соцсетях может усилить положительный эффект и произвести хорошее впечатление на будущего работодателя, дайте ссылку на свою страницу.

### Персональная информация (раздел «Обо мне»)

Это раздел необязательный. Заполняйте его, если хотите выгодно отличаться от остальных соискателей. Не пишите общих фраз и шаблонов о коммуникабельности и стрессоустойчивости. Напишите, чего хотите добиться на будущей позиции и что конкретно можете предложить работодателю. В этом же разделе укажите информацию об участии в кейс-чемпионатах или волонтерских проектах, отметьте, если были старостой курса, участвовали в каких-то студенческих активностях. Студенческий профсоюз или совет — отличный пример инициативности и готовности брать на себя дополнительную ответственность. В компаниях или учреждениях всегда приветствуются люди, готовые брать на себя новые задачи, осваивать новые сферы и постоянно учиться, даже если этого никто от них не требует. Можно также указать свой средний балл успеваемости.

## Ключевые навыки

Работодатель должен четко понимать, что вы предлагаете и что он получит, если наймет вас на работу. Составьте краткий список навыков, которые соответствуют каждой конкретной вакансии. И не забудьте указать, где и как вы эти навыки приобрели. Отметьте, если умеете работать с такими программами, как Word, Excel, PowerPoint, 1С, SAP и др. Информацию о том, где вы их приобрели, напишите в графе «Дополнительное обучение». Здесь вы можете перечислить курсы, семинары или тренинги — это, безусловно, будет плюсом в глазах будущего работодателя.

## Опыт работы

На этом разделе необходимо остановиться подробнее. Перечисляйте весь имеющийся опыт в обратном хронологическом порядке. Вспомните все свои практики, стажировки и временные проекты, в том числе зарубежные. Работодателю важно знать, в организации каких мероприятий вы принимали участие. Отметьте волонтерские программы, в которых вы были задействованы. Этот пункт в резюме, несомненно, обратит на себя внимание, так как покажет ваше желание развиваться и умение жить в режиме многозадачности.

Если у вас был опыт работы в компаниях, укажите их полное название, должность, которую вы занимали, а также точное время работы, даже если это была краткосрочная стажировка в несколько недель. Напишите, в чем именно заключались ваши обязанности. Не ограничивайтесь одним предложением, например, «помощь руководителю», а пишите немного подробнее: «отвечал на звонки и электронную почту руководителя, ассистировал на встречах, готовил протоколы итогов встреч, помогал при сервировке стола, организовывал и сопровождал банкеты».

## Образование и тренинги

Указывайте полученное образование и специальность, а также все дополнительные курсы, лекции, семинары и вебинары, которые повысили вашу квалификацию и помогли прокачать необходимые навыки.

## Интересы

Пишите про это, только если ваши интересы помогают вам совершенствовать профессиональную сферу. Не пишите про религиозные или политические предпочтения, убедитесь, что ваши интересы не противоречат позиции и корпоративной политике компании, в которой хотите работать.

## Рекомендации

Считается нормальным написать в резюме: «Рекомендации будут предоставлены по запросу». Не указывайте в списке рекомендующих вас людей друзей или родственников, не имеющих отношения к вашей сфере деятельности.

## Пишите резюме кратко и лаконично

Объем резюме не должен превышать 3–4 страниц, постарайтесь избегать курсивов и подчеркиваний. Указывайте только важную для потенциального работодателя информацию и не углубляйтесь в детали. Если работодатель захочет узнать подробности, вы сможете рассказать об этом на собеседовании.

Обратите внимание, что фотография в резюме должна быть в бизнес-стиле. Фотография не обязательна, но желательна. Это облегчает узнавание при знакомстве, а также показывает ваше ответственное отношение к будущей карьере и корпоративному стилю компании.

Проверьте резюме на грамотность перед отправкой. Загрузите резюме в Word и автоматически проверьте ошибки и опечатки. Попросите знакомых прочитать ваше резюме, поскольку какие-то ошибки можно не заметить самому. На моей практике встречаются кандидаты, которые в разделе «Профессиональные качества» указывают такое, как «грамотность», но при этом пишут с большим количеством ошибок. Это, несомненно, отталкивает потенциального работодателя.

## Составляйте сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо может привлечь внимание рекрутера или потенциального работодателя. Некоторые компании специально требуют наличие сопроводительного письма, а резюме без него не рассматривают. Оно должно быть индивидуальным и составленным под каждую конкретную вакансию.

Письмо лучше сделать кратким: на его прочтение должно уходить не больше 15–30 секунд. Не дублируйте письма-шаблоны — это неуважение по отношению к будущему работодателю. Не пересказывайте резюме — акцентируйте внимание на том, что отличает вас от других кандидатов. Кратко изложите, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней, почему подходите на вакансию, какими навыками обладаете, а также покажите ваше желание занять конкретную позицию в этой компании.

## **Указывайте свои зарплатные ожидания**

Если вы ориентируетесь на какой-то зарплатный минимум и не готовы рассматривать предложения ниже него, обязательно укажите это в резюме. Так вам не будут поступать неактуальные предложения о работе. Важно понимать: это цифра в Net (на руки) или Gross (до вычета подоходного налога 13%). Работодатели указывают в вакансиях информацию о зарплате по-разному: иногда в Gross, иногда — в Net.

*В заключение обязательно скажем: грамотно составленное резюме — это лицо кандидата. Если вы хотите найти работу мечты, подумайте о том, как должно выглядеть для нее резюме и начинайте действовать!*

**Базовый центр содействия  
трудоустройству выпускников  
учреждений СПО Магаданской области**