

Насколько важно резюме?

Резюме - это ваша визитная карточка, ваше лицо. Оно позволяет работодателю сложить о вас мнение как о возможном будущем сотруднике.

Для того чтобы произвести нужное впечатление стоит потратить немного сил на его составление. Тут есть важный момент - оно должно выделять вас среди тысячи других претендентов, но и не пестрить вашим богатейшим опытом.

Объем должен составлять не больше пары листов, кратко и четко описывать ваше образование, навыки, опыт работы и личные качества. А также не маленькую роль играет пункт - дополнительная информация.



Вот здесь и можно показать себя во всей красе, включить фантазию или просто красиво и интересно выложить те данные, которые пошли бы вам в +

В поиске работы, составлении резюме, прохождении собеседования или же разобраться в системе отношений на рынке труда, вам поможет Региональный центр содействия трудоустройству ТулГУ.



**Региональный центр
содействия
трудоустройству**

РЦСТ

3 корпус ТулГУ, ауд. 204

Сайт Центра: <http://rcst.tsu.tula.ru/>

Телефон / факс: **(4872) 25-46-82**

Страничка в социальных сетях:

Вконтакте - vk.com/rcst_tulgu ;

Твиттер - twitter.com/morozovvladbor



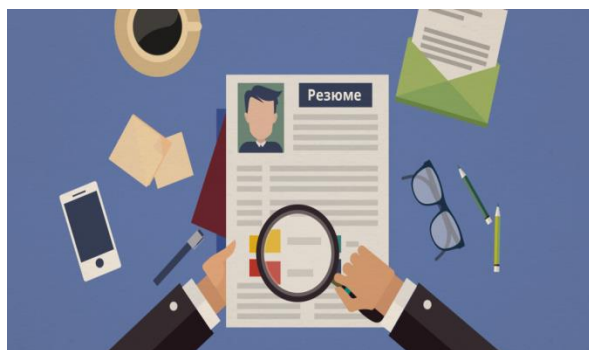
Рекомендации по оформлению резюме



Тула 2016

Правильно:

- Оптимальный размер резюме — не более двух страниц. Если объем информации слишком большой, это может свидетельствовать о вашем неумении структурировать и выделять главное.
- Используйте распространенный шрифт (например, Times или Arial); размер — 12-14 pt.



- Составив резюме, проверьте: соответствует ли его содержание конкретной вакансии? складывается ли четкое впечатление о вашем опыте, квалификации? отмечены ли ваши сильные стороны? достаточно ли ясно и грамотно изложена информация?
- Составление резюме – процесс творческий, у вас есть возможность проявить индивидуальность и тем самым заинтересовать работодателя, добиться приглашения на собеседование.

Резюме (примерный вариант)

Ф.И.О.
.....

Личные данные:
.....

Цель резюме:
.....

Образование:
.....

Профессиональный опыт:
.....

Профессиональные

навыки:

Дополнительные навыки:
.....

Дополнительные данные о себе:
.....

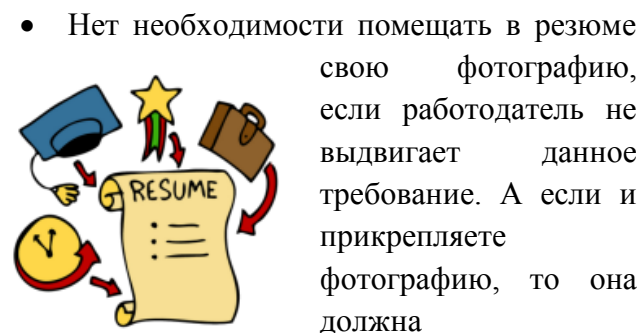
Дата составления резюме

«_____» _____ г.

Личная подпись _____

Не правильно:

- Нежелательно использовать цветной шрифт или заливку, только если вы не претендуете на позицию дизайнера или художника. Резюме — это деловой документ.
- Не рекомендуется указывать в резюме зарплатные ожидания, обсуждение этого вопроса лучше оставить для собеседования.



- Нет необходимости помещать в резюме свою фотографию, если работодатель не выдвигает данное требование. А если и прикрепляете фотографию, то она должна соответствовать случаю (Никаких фото с пляжа, в большой компании, с алкоголем или сигаретами и т.д.)
- Внимательно проверьте текст на наличие грамматических и стилистических ошибок. Обратитесь за помощью к знакомым. В названии файла укажите свою фамилию (например, resume_Kuznecov.doc).