**Как заполнить свое самое первое резюме?**

Самая сложная задача, которую должен решить студент, чтобы написать правильное резюме, — это правильно указать желаемую должность. Если вы только закончили учебное заведение и начинаете свой трудовой путь, то не будет эффективным написать в этой графе ни скромное «стажер» или «специалист», ни пафосное «руководитель». Лучше всего выбрать должность младшего специалиста или помощника в желаемой сфере, но сферу деятельности указать нужно максимально точно, чтобы рекрутер не гадал, кем вы хотите быть. Помните, что **цель вашего резюме** -показать работодателю, что именно вы оптимально подходите на данную вакансию.

**Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:**

* **краткость** - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
* **конкретность** - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
* **целенаправленность** - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
* **активность -** необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;
* **точность и ясность изложения мысли;**
* **избирательность** - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
* **честность** (отсутствие недостоверной информации);
* **грамотность**.

**Ваше резюме должно обязательно содержать следующие разделы !**

**Объем и требования к оформлению резюме**

Первое незыблемое правило - объем резюме **не может превышать одной**, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непременное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов. Резюме должно быть написано простым языком. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

**Имя, контакты и другая основная информация**

Указывайте только актуальные данные: телефон и электронную почту, которую ежедневно проверяете, а также адрес места жительства (улицу, район или станцию метро). 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 отличиться 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 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 Excel, PowerPoint, 1C, SAP и др. Информацию о том, где вы их приобрели, напишите в графе «Дополнительное образование». 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. 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.

**Образование и тренинги**

Указывайте среднее и (при наличии) высшее образование, 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».

Пишите резюме кратко и лаконично. Объем резюме не должен превышать 1–1,5 страницы, 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.

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.** Дальше думаем над уровнем первой зарплаты. Возможно, стоит снизить притязания на 10—20% — сейчас это будет вашим конкурентным преимуществом. Думать о прибавке к зарплате можно, когда в графе «Опыт» вашего резюме появятся весомые фразы

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.

Грамотно составленное резюме — это лицо кандидата. Если вы хотите найти работу мечты, подумайте о том, как должно выглядеть для нее резюме и начинайте действовать!

Запомните: любые незаполненные разделы в резюме многократно уменьшают шансы на трудоустройство. Фактически, пустые строчки говорят о некомпетентности. А этого нужно избежать любой ценой!

.