

# Резюме



# Резюме

(от фр. *résumé* «сводка») — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

*Цель резюме* - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.



**Резюме - ваше предложение работодателю. Оно должно быть правдивым, лаконичным и, конечно, должно продавать кандидата как можно дороже. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме - это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.**

## Волков Александр Сергеевич

Менеджер по работе с клиентами/ Account Manager

|                     |                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Мобильный телефон   | +7 916 0000000                                                                   |
| Эл. почта           | <a href="mailto:name@gmail.com">name@gmail.com</a>                               |
| Возраст             | 24 года (31.12.1986)                                                             |
| Проживание          | Москва (ст. м. Чкаловская)                                                       |
| Зарплатные ожидания | 60 000 руб.                                                                      |
| Гражданство         | Россия                                                                           |
| Языки               | Русский (родной)<br>Английский (свободно владею)<br>Французский (базовые знания) |



**Образование** Основное  
2009 — Московский Государственный институт радиотехники, электроники и автоматики, Кибернетика, специальность «Искенер»

**Опыт работы** Декабрь 2008—продолжаю работать  
ООО "Новэкотех Плюс"  
Менеджер по работе с клиентами

- Обеспечение взаимодействия и ведение переговоров с клиентами (на уровне высшего руководящего звена) по всем аспектам сотрудничества;
- Расчет и формирование коммерческих предложений, заключение и сопровождение хозяйственных договоров;
- Ведение претензионной работы с контрагентами в случае разногласий, разрешение конфликтных, спорных ситуаций;
- Разработка, оптимизация и внедрение процедур по работе с претензионными обращениями;
- Прием, регистрация, обработка письменных претензионных обращений и запросов клиентов;
- Планирование и контроль продаж, достижение плана продаж;
- Подготовка сопровождающей документации (договора, акты, счета-фактуры), контроль платежей;
- Проведение презентаций и защита проектов перед клиентами;
- Подготовка к тендерам и непосредственное участие в тендерах.

# Структура резюме

**Резюме обычно состоит из нескольких разделов, информация в каждом из которых призвана в кратком виде ознакомить потенциального работодателя со всеми сведениями о кандидате, необходимыми для его приёма на работу. В резюме следует включать только ту информацию, которая поможет максимально охарактеризовать вас.**



# Содержание резюме

- ✓ **общие данные о кандидате - возраст, адрес проживания, контактная информация;**
- ✓ **Образование-как основное, так и дополнительное;**
- ✓ **профессиональные умения и навыки;**
- ✓ **трудовая биография в обратном хронологическом порядке (последнее место работы-сначала);**
- ✓ **личные данные о кандидате, его увлечения;**
- ✓ **пожелания кандидата относительно будущей должности, уровня компенсации, возможного района или региона работы.**



# Типы резюме

1. *Основной* тип резюме используется чаще всего, и его предпочитают те, кто завершил свое образование и хочет приступить к трудовой деятельности, то есть молодые специалисты
2. *Функциональное* резюме описывает основные направления деятельности, наиболее важные профессиональные достижения, отвлекая внимание при этом от перерывов в работе, частой смены мест и работы не по специальности
3. *Повествовательное* резюме - творческая автобиография, не имеющая деления на пункты. Здесь можно увидеть широту взгляда соискателя на проблематику, умение провести анализ ситуации и найти необходимые решения

# Объем резюме

- Объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4 (ключевая информация находится на первой странице)
- Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе.
- Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.
- Чтобы написать "правильное" резюме, желательно использовать шрифт Times New Roman или Arial. Строгий стиль оформления. Резюме - это документ.

- ❑ Для резюме стандартным считается шрифт 12-го размера. (необходимо, чтобы все содержимое было одного размера)
- ❑ Обязательно проверьте правописание ( 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.
- ❑ Каждый раздел резюме пишется отделен от предыдущего.
- ❑ Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
- ❑ Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.





# требования к оформлению резюме

В резюме не должно быть лишних слов, 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. избирательность - предполагает тщательный отбор информации, точность и ясность изложения мысли.

Честность и грамотность (отсутствие недостоверной информации).

*Резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!*

# Стиль написания резюме

***краткость*** - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;

***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".

***целенаправленность*** - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

***конкретность*** - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;



*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.**

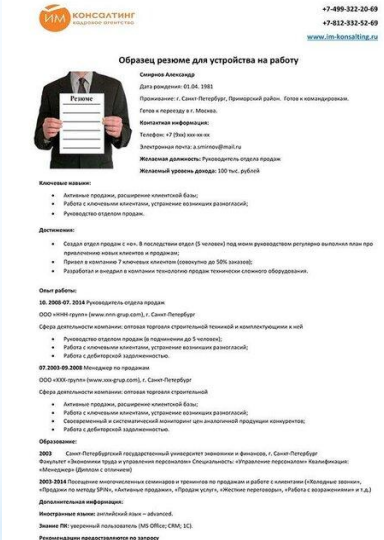
**Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги.**



# Что можно прочесть в резюме между строк?

Опытный специалист по подбору персонала, изучая резюме, расставляет для себя невидимые «красные флаги» — сигналы тревоги. Существуют различные поводы для «водружения» этих флагов. В их числе можно отметить следующие:

1. частые смены места работы;
2. непродолжительные сроки работы на одном месте;
3. неграмотный русский язык;
4. наличие фотографии;
5. перегруженность резюме лишними деталями;



**ИИМ КОНСАЛТИНГ**  
консалтинговая компания

7-499-332-20-69  
7-812-332-52-69  
www.irm-konsalting.ru

**Образец резюме для устройства на работу**

**Сидоров Александр**  
Дата рождения: 01.04.1985  
Проживание: г. Санкт-Петербург, Приморский район, дома в кондоминиуме.  
Город и территория: г. Москва.  
Контактная информация:  
Телефон: +7 (204) 000-0000  
Электронная почта: a.sidorov@mail.ru  
Имя и фамилия: Александр Сидоров  
Жилплощадь: 100 кв. м, рублей

**Ключевые навыки:**

- Адаптация персонала, управление персоналом;
- Работа с клиентской базой, управление персоналом;
- Руководство отделом продаж.

**Достижения:**

- Создал отдел продаж с нуля. В последствии отдел (5 человек) под моим руководством регулярно выполнял план по привлечению новых клиентов и продаж;
- Паркет в компании 7 летних клиентов (созвучие до 50% заказов);
- Разработал и внедрил в компании технологию продаж, позволившую увеличить обороты.

**Опыт работы:**

**16.08.2014 - 01.08.2015** Руководитель отдела продаж  
ООО «ИИМ Консалтинг» (г. Санкт-Петербург)

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной техникой и комплектующими к ней.

- Руководство отделом продаж (в подчинении до 5 человек);
- Работа с клиентской базой, управление персоналом;
- Работа с клиентской базой.

**01.08.2014 - 16.08.2014** Руководитель отдела продаж  
ООО «ИИМ Консалтинг» (г. Санкт-Петербург)

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной техникой и комплектующими к ней.

- Адаптация персонала, управление персоналом;
- Работа с клиентской базой, управление персоналом;
- Руководство отделом продаж.

**Образование:**

**2009** Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов, г. Санкт-Петербург  
Факультет «Экономика труда и управления персоналом» Специальность «Управление персоналом» Магистры:  
«Менеджер» (Диплом с отличием)

**2003-2004** Политехнический институт экономики и управления по специальности «Экономика» (Специальность: «Экономика»)  
«Экономика» (Диплом с отличием)

**Дополнительная информация:**

Иностранное имя: Александр Сидоров

Земельный участок: 100 кв. м, рублей

Резюме составлено с помощью программы



5. «неприцельность» на рекламируемую позицию-когда в тексте резюме перечисляются несколько искомых должностей одновременно, иногда совершенно противоположных по функциям;
6. длительные перерывы в учебе или трудовой деятельности;
7. небрежность и неаккуратность в проставлении календарных дат;
8. отсутствие профессиональных умений и опыта, требуемых для данной должности.

*Анализ этих и других «красных флагов» позволяет менеджеру по работе с персоналом прочитать много информации о кандидате между строк текста резюме. В ряде случаев такая информация дает основания сразу отказаться не только от встречи с кандидатом, но и от предварительного телефонного звонка с целью уточнить или подтвердить изложенные им данные.*

# Пример написания резюме

 ХитёрБобёр.ru

 Резюме Иванова Ивана Ивановича

 Цель резюме: соискание должности бухгалтера



 Дата рождения: 25 мая 1975 г.

 Адрес: г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17

Телефон: +7-495-234-11-24

Семейное положение: женат

 Образование высшее:

Московский государственный университет, 1994-1999 г.г.,  
**специальность:** бухгалтер (специалист)

Московский государственный университет, 1994-1997 г.г.,  
**специальность:** переводчик в сфере профессиональной  
коммуникации (специалист)

 Опыт работы:

Июнь 2005-март 2013, ООО "Каспийское море",  
**должность:** заместитель главного бухгалтера;

Октябрь 1999-декабрь 2005, ООО "Рассвет",  
**должность:** бухгалтер

 Достижения на предыдущих местах работы:

1. В ООО «Каспийское море» выстроил с нуля финансовый отдел из 36 человек и успешно руководил им, благодаря чему компании удалось открыть 3 дополнительных филиала в Канаде.

2. В ООО «Рассвет» оптимизировал налогооблагаемую базу, благодаря чему у компании сократились расходы на 15%.

**БЛАГОДАРЮ  
ЗА  
ВНИМАНИЕ!**