

Что написать в резюме о себе? Пример правильного резюме

Резюме — это краткое описание ваших профессиональных достижений и навыков, которое наглядно отражает ваши преимущества и помогает рекрутеру оценить, сможете ли вы стать подходящим кандидатом на вакансию.

Хорошее резюме — это структурированный и упорядоченный текст, дополненный фотографией, контактными данными и прочей необходимой информацией. При этом действительно продающая анкета не содержит всевозможных ошибок и избыточного текста, а ещё визуально чистая и читабельная.

При описании своего опыта мы рекомендуем добавлять следующие блоки и разделы:

- фотография и контактная информация;
- ожидаемая должность;
- о себе;
- информация об уровне зарплаты, графике и предпочтениям;
- опыт работы;
- образование;
- навыки и владение языками;
- рекомендации (если есть);
- прочая информация (водительские права, готовность к командировкам и переезду и так далее).

Раздел, который нуждается в примерах, — «О себе». Это краткое описание ваших главных достижений, желательно с реальными цифрами и статистикой. При желании в этом разделе можно также кратко написать о своих хобби и увлечениях вне работы.

Образец резюме для устройства на работу: блоки и их содержание

Давайте рассмотрим подробнее, что должно быть в каждом из разделов. Предлагаем разобрать корректное описание опыта работы в резюме, пример написания блока «О себе» и посмотреть на примеры хорошо заполненных анкет.

Фотография

Вот некоторые советы, каким должно быть фото в резюме:

- **Нейтральное.** Проверьте, чтобы на фоне не было ничего лишнего, а у вас в руке — бокала игристого. Такие фото лучше оставить для соцсетей.
- **Чёткое.** Убедитесь, что изображение хорошего качества, и разобрать ваше лицо не составляет труда.
- **Портретное.** Идеально, если ваше фото будет в форме портрета: так на нём точно не будет ничего лишнего, а вы будете выглядеть презентабельнее.

Контакты

Обязательно укажите свои контакты: номер телефона и адрес электронной почты. Так работодатели смогут связаться с вами и пригласить на собеседование.

Должность и зарплата

Желаемая должность — это, по сути, заголовок вашего резюме. Указывайте как можно более конкретную позицию. Если рассматриваете разные направления, лучше сделать отдельное резюме для каждой должности.

Что касается заработной платы, указывайте реальные ожидания: как с точки зрения вашего опыта, так и с точки зрения среднего уровня по рынку.

Прежде чем писать сумму в анкете, советуем изучить предложения и узнать среднюю вилку по вашему направлению. Так вы не отпугнёте потенциальных работодателей неоправданно высокими суммами.

О себе

Этот раздел стоит заполнять максимально внимательно: напишите о главных достижениях на работе, но так, чтобы это не повторяло информацию в разделе про ваш опыт. Если хотите, чтобы рекрутер узнал больше о вас как о человеке, напишите пару слов о своих хобби.

Опыт работы

Подробно опишите, чем вы занимались на каждом из мест работы и какие должности занимали. Добавьте ваши основные достижения. При этом старайтесь писать ёмко: идеальное резюме должно уместиться на 1–2 листа А4.

Образование

В разделе про образование рекомендуем не углубляться в школьные времена — достаточно указать, где вы получали профессиональное образование. Если образований несколько, добавьте все, начиная с самого недавнего.

Навыки

В разделе «Навыки» стоит указать, какими иностранными языками вы владеете, в каких программах работаете и на каких языках можете программировать, то есть любые умения, которые помогают вам в профессиональной деятельности. Желательно адаптировать набор навыков под требования конкретной вакансии.

Разделите навыки на 3 группы:

- профессиональные (хард-скилы) — те, которые непосредственно требуются для выполнения задач по вашей специальности (программирование, управление проектами, владение инструментами и так далее);
- мягкие (софт-скилы) — личные качества, способствующие эффективной работе в команде и коммуникации с коллегами (например, лидерство, тайм-менеджмент или ведение переговоров);
- дополнительные — знания, которые могут быть полезны, но не обязательны для выполнения основной работы (например, владение иностранными языками).