



Рекомендации по составлению резюме

Рекомендуется:

Если вы отправляете свое резюме по электронной почте, убедитесь, что:

- Резюме составлено в формате Microsoft Word (напр., .doc или .rtf).
- Доступ к документу не защищен паролем.
- В резюме отсутствуют графические изображения (напр., корпоративные логотипы или фотографии).
- Размер вашего резюме минимален: в идеале - две страницы (вне зависимости от вашего образования и опыта работы).
- В резюме указаны ваши должностные обязанности, при перечислении которых постарайтесь избегать общих фраз. Также включите в резюме ваши достижения (2-3 предложения будет достаточно).
- Опыт работы изложен в обратном хронологическом порядке с указанием точных дат.
- Особо выделены спецпроекты и необычные задачи, в реализации которых вы принимали участие.
- Резюме выполнено обычным шрифтом на белом фоне.

Не рекомендуется:

- Лгать! Касается ложь вашего уровня владения иностранным языком или компьютерной грамотности, рано или поздно выяснится, что вы не тот человек, за которого себя выдаете. При этом последствия будут противоположными ожидаемым.
- Приносить папки, файлы или портфолио с документами; рекрутинговому агентству нужно только ваше резюме в бумажном виде, поэтому не тратьте свое время на подготовку дополнительных материалов.
- Выражать в резюме свое мнение, всегда указывайте только ФАКТЫ.
- Пытаться продемонстрировать чувство юмора.
- Использовать цветную бумагу или фотографии.
- Употреблять в тексте бухгалтерские, компьютерные или иные профессиональные термины. Помните, что читать ваше резюме будет человек, который может их не знать.

Шаблон резюме

Шаблон резюме Antal Russia можно загрузить в формате Word.