**[Успешное резюме молодого специалиста](http://kcst.bmstu.ru/info/obzor-pressy/12-sostavlenie-rezyume/920-uspeshnoe-rezyume-molodogo-spetsialista)**

На сегодняшний день количество резюме, которое обрабатывает менеджер по персоналу, резко увеличилось. Чтобы ваше резюме не утонуло в «бумажном океане», оно должно быть правильно оформлено, легко читаться и соответствовать должности, на которую вы претендуете.

При оформлении резюме учитывайте тот факт, что в большинстве случаев оно пересылается по электронной почте и просматривается затем на экране компьютера. Поэтому если резюме будет крайне неудобно для просмотра в обычных рабочих условиях, то вероятность того, что ваш отклик на вакансию будет прочитан работодателем, резко снижается.

Обратите внимание на стандарты, которым должен соответствовать создаваемый вами документ:

• Одна страница формата А4.

• Распространенный шрифт, например Times или Arial.

• Размер кегля — от 12 до 14 пунктов.

• Желательно оставить справа поля шириной 2 см, чтобы рекрутер имел возможность делать какие-то пометки.

• Оптимальный размер файла резюме — 100-150 килобайтов.

Не увлекайтесь цветными шрифтами, заливками, вычурными рамками. Это, конечно, выделит ваше резюме среди массы, но не станет плюсом. Резюме — это официальный документ, поэтому и выглядеть оно должно соответственно. Резюме должно выделяться содержанием, а не «декором». В целом, говоря об оформлении, важно учесть только одно: с резюме должно быть удобно работать. Этим вы существенно повышаете свои шансы быть приглашенным на собеседование.

Любой формат, кроме MS Word, является нежелательным. Поиск программы, с помощью которой можно открыть резюме, его распаковка и переименование требует дополнительного времени, которого зачастую просто нет (при этом есть достаточное количество более «удобных» резюме).  
  
Резюме должно содержать стандартную информацию, которую необходимо сообщить работодателю, а также иметь четкую структуру. Оно обязательно должно соответствовать специальности, по которой вы хотите развиваться.

1. Название и цель.

В начале резюме должны быть указаны ваши ФИО или просто фамилия и имя (на западный манер). После этого следует указать контактную информацию — мобильный телефон, электронный адрес.  
Нужно ли указывать уровень заработной платы в резюме — вопрос спорный. Если ваши притязания не противоречат рыночной ситуации, то вполне можно их обозначить. Если же вы претендуете на бóльшие деньги, то, указав сумму, отпугнете потенциальных работодателей. В таком случае договариваться об оплате труда лучше при личной встрече.  
Укажите название позиции, на которую вы претендуете. Если вы рассматриваете разные вакансии, разные позиции и сферы деятельности, то лучше сделать несколько резюме под каждую должность.

2. Образование.

Сведения о полученном образовании могут быть достаточно подробными и включать в себя все учебные заведения и курсы, хотя бы косвенно связанные с данной специальностью. А вот курсы вождения указывать вряд ли стоит, в этом плане может быть интересен только сам факт наличия прав.

3. Опыт работы.

Вместе с резюме направляйте сопроводительное письмо. Оно должно быть кратким, написано в деловом стиле, но презентационным по сути.

Начните с последнего места работы. Укажите сферу деятельности организации, а также период работы в этой компании, желательно с точностью до месяца.

Постарайтесь выделить главное и кратко, но содержательно рассказать о нем. Сделайте акцент на функциях, которые больше всего соответствуют должности, на которую вы претендуете, описав их более подробно.

Если опыт работы отсутствует — не расстраивайтесь! Найти работу, не имея опыта, не так уж и сложно. Отсутствие опыта естественно для молодого специалиста, и если работодателю нужен именно молодой сотрудник, которого он готов обучать и развивать, то упор при подборе делается на перспективность развития кандидата. Поэтому донесите до работодателя, что вы готовы к продолжительному сотрудничеству именно с этой компанией.

 4. Профессиональные навыки и умения.

Сопоставьте требования работодателя со своими навыками. Напишите о имеющихся к настоящему моменту профессиональных умениях. Укажите уровень владения иностранным языком.

5. Личные качества.

Работодателя интересуют только те черты характера, которые нужны для конкретной должности. Поэтому, перечисляя личные качества, корректируйте их под конкретную вакансию. Избегайте стандартного набора слов: «коммуникабельный, стрессоустойчивый, целеустремленный, ответственный». Вместо «стрессоустойчивый» напишите: «способен быстро принимать решения в стрессовой ситуации». Другой пример: укажите не просто «коммуникабельность», а «умение находить подход к разным людям, быстро выявлять потребности человека и сферу его интересов».

6. Дополнительная информация.

Укажите ту информацию, которая не вошла в остальные разделы, но характеризует вас как профессионала. Все сведения должны быть направлены на решение главной задачи, стоящей перед вами на первом этапе поиска работы: приглашение на собеседование.

7. Рекомендации.

Дополнительным плюсом для работодателя служат рекомендации. Укажите имена 2–3 человек, которые могли бы дать вам характеристику. Если по тем или иным причинам вы не готовы включить информацию о таких лицах, ограничьтесь фразой: «Рекомендации предоставляются по запросу».

Итак, резюме готово! Теперь прочитайте его. Проверьте орфографию и пунктуацию, так как ошибки создают впечатление небрежности. Просмотрите резюме на предмет логичности, непротиворечивости и наличия лишних данных, не относящихся к специальности, указанной в названии резюме.

Отправляя резюме по электронной почте, обязательно указывайте в теме письма название вакансии, на которую претендуете. Вместе с резюме направляйте сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо призвано акцентировать внимание работодателя на ваших профессиональных и личных качествах, необходимых для конкретной должности, и подчеркнуть ваш интерес к работе именно в этой компании. Цель сопроводительного письма — создать о вас благоприятное впечатление как о человеке воспитанном, владеющим культурой речи и мотивированным на работу на данной позиции. Сопроводительное письмо должно быть кратким, написано в деловом стиле, но презентационным по сути.

При составлении резюме нужно руководствоваться здравым смыслом и соотносить текст с должностью, на которую вы претендуете, и особенностями корпоративной культуры компании, в которую вы отправляете резюме. Также необходимо помнить, что резюме — это практически первое серьезное знакомство с кандидатом, и именно по результатам его анализа в компании принимается решение о дальнейшем развитии отношений потенциального сотрудника и работодателя.

Источник: <http://kcst.bmstu.ru/info/obzor-pressy/12-sostavlenie-rezyume/920-uspeshnoe-rezyume-molodogo-spetsialista>