

Рекомендации к составлению резюме

Сохраните для дальнейшего использования

Формат:

- Шрифт Calibri, Arial. Не TNR – Times New Roman – этот шрифт уже устарел
- Размер шрифта 10 или 12, одинарный отступ между строк
- Используйте формат docx. Не делайте резюме в формате pdf если вы не дизайнер. Этот формат воспринимается не всеми рекрутинговыми программами, следовательно, не удобен для использования большинству рекрутеров.
- Не используйте в резюме таблиц.

Чего не должно быть в резюме:

- Отчества (достаточно указывать имя и фамилию)
- Не обязательно указывать семейное положение, нельзя домашний адрес
- Уберите ПТУ
- Не указывайте причины увольнения
- В тексте резюме не должно быть аббревиатур, которые не понятны рекрутеру
- Без частой смены мест работы, при возможности объединяйте места работы в одно
- Функциональные обязанности указывайте не из должностной инструкции, а реальные, которые вы делали, их стоит указывать в порядке значимости
- Ошибок в орфографии

Что должно быть:

- Кастомизация резюме: отдельное резюме под конкретную должность
- Фразы должны быть без сложносочиненных и сложноподчиненных конструкций
- Название файла – фамилия, имя
- Личный e-mail, а не какой-то не понятный адрес эл.почты. Если нет – регистрируйте.
- Резюме не более 2-х страниц
- Понятные названия должностей
- Для руководителей должно быть указано кол-во подчиненных
- Резюме должно быть без раздела рекомендаций
- Фото на нейтральном фоне

На собеседовании:

- Пояснять долгие разрывы между работами
- Знать ответы на все вопросы, которые вы написали в резюме
- Иметь понятные объяснения смены мест работы
- Вести себя уверенно и спокойно
- Отвечать на вопросы коротко и по существу, без предысторий
- Четко знать цену себе и своему опыту, проведите мониторинг рынка заработных плат вашего региона по вашей специальности