

Не существует стандартной формы резюме, но можно рекомендовать следующую последовательность пунктов:

В качестве заголовка служит фамилия, имя, отчество. Слово «резюме» в документе писать не рекомендуется.

Сведения о себе:

Дата рождения

Адрес: если вы проживаете далеко от предприятия, этот пункт лучше опустить

Телефон (обязателен, даже если вы не имеете телефона, укажите номер контактного (соседи, родственники))

Электронный адрес (обратите внимание на корректность названия).

Цель или направление поиска работы:

Наличие цели - главное отличие резюме от автобиографии. В этом пункте напишите конкретную должность, которую бы хотели получить.

Профессиональная компетентность:

Ваши знания, умения и навыки, которые получили в течение учебы.

Образование:

Укажите период обучения, название учебного заведения, полученную специальность.

Опыт работы:

Укажите период, место профессиональной практики, занимаемую должность, функции. Если Вы приобрели опыт работы в период обучения—укажите его. Профессиональная деятельность указывается в обратном хронологическом порядке.

Деловые качества:

Укажите 4—5 качеств, которые на Ваш взгляд помогают эффективнее справляться с обязанностями.

Дополнительные сведения:

(владение иностранными языками, навыки работы на ПК, наличие водительского удостоверения различных категорий, увлечения и другая информация, которая выгодно дополняет Ваш образ, как будущего сотрудника).

РЕЗЮМЕ — это документ, содержащий информацию о профессиональных умениях и навыках, достижениях и профессионально—важных качествах человека в той области, в которой он ищет работу.

Главная задача резюме—привлечь к себе внимание работодателя, заинтересовать его и побудить к встрече.

Требования к составлению резюме:

Уместность: информацию для резюме отбирайте, исходя из должности, на которую претендуете; пишите только то, что имеет отношение к работе. Избегайте ненужных деталей и подробностей.

Честность: предоставляйте только ту информацию, которую можете подтвердить.

Грамотность: проверьте текст на отсутствие ошибок (стилистических, орфографических, грамматических); избегайте сокращений, жаргона.

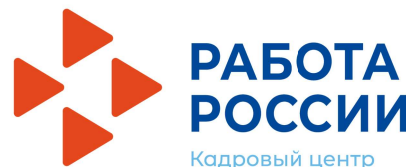
Краткость: желательно уместить текст на одной странице (формат А4).

Приятное оформление: используйте только качественную бумагу, хороший, легко читаемый шрифт (Times New Roman или Arial, кегль 13—14), единый стиль оформления всего документа.

Позитивный характер: создайте благоприятное впечатление о себе.

Уникальность: пишите о том, что выгодно отличает Вас от большинства кандидатов.

Карьерные консультанты



РЕЗЮМЕ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

**ВЫПУСКНИКАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ**

Кадровый центр
по Виноградовскому округу:
п. Березник, ул.П.Виноградова, д. 63
Телефон: 8 921 292 64 33

Дата рождения: 16 октября 2004г.
Адрес: г. Архангельск, ул. Свободы, д. 7
Телефон: 8-900-000-00-00
E-mail: veselova@yandex.ru

Веселова Евгения Борисовна

Направление поиска работы: **БУХГАЛТЕР**

Профессиональная компетентность:

- знание законодательства в области налогообложения, экономики и бухгалтерского учета
- обработка первичных бухгалтерских документы
- опыт ведения счетов бухгалтерского учета организации
- навык формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации
- участие в подготовке и процедуре инвентаризации
- навык проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- опыт составления и использования бухгалтерской отчетности
- знание программы «1С: Предприятие 8.3»

Образование:

2020-2023гг. — ГАПОУ АО «Архангельский торгово-экономический колледж»,
специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация: бухгалтер

Опыт работы:

март-апрель 2023 г. — МБДОУ МО «Город Архангельск» Детский сад № 47 «Теремок»,
бухгалтер (практика)

октябрь-ноябрь 2022 г.— ИП Ким О.С. (бар «Миф»), помощник бухгалтера (практика)

март-апрель 2022 г.— ООО «Евростиль», помощник бухгалтера (практика)

Деловые качества:

внимательность, аккуратность, дисциплинированность, усидчивость

Дополнительная информация:

- пользователь ПК (MS Office, Libre Office), офисной техники
- знание делопроизводства
- наличие рекомендаций

2024 год

**СОСТАВЛЕННОЕ РЕЗЮМЕ НЕ ДОЛЖНО ХРАНИТЬСЯ ДОМА В СТОЛЕ,
ОНО ДОЛЖНО АКТИВНО РАБОТАТЬ НА ВАС!**

Посетите отдел кадров организаций в которых желаете работать, попросите оставить резюме в кадровом резерве.

*Отправьте электронным письмом в организации, узнайте получено и рассмотрено ли резюме
Пусть несколько экземпляров резюме будут всегда при Вас—Вы сможете оставить их, посещая работодателей, кадровые агентства, передать друзьям и знакомым с просьбой направить их в отдел кадров.*

*Разместите электронный вариант резюме на сайтах поиска работы **www.trudvsem.ru**,
www.arhzan.ru, **www.hh.ru**, **www.avito.ru** **www.zarplata.ru**, **ru.indeed.com**, **www.rabota.ru**,
www.superjob.ru, и др.*