

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

ФОТОГРАФИЯ: безусловно привлечет внимание к Вашему резюме. Однако она уместна только для вакансий, предполагающих общение с людьми. Важно, чтобы фотография была хорошего качества без сексуального подтекста и не «из паспорта». Если Вы отправите резюме по факсу, есть опасность, что фото смажется.

ЮМОР в резюме неуместен. Работодатель, возможно, посмеется над Вашими шутками, но на собеседование пригласит более серьезного кандидата. Впрочем, неформальное резюме допустимо, если Вы- представитель творческой профессии. Однако из-за юмора не должно страдать содержание. Необходимо четко описать опыт работы и свои навыки.

ХОББИ обычно указывают в том случае, если оно имеет непосредственное отношение к вакансии. Например, у электрослесаря это может быть «ремонт бытовой и электронной техники». Не стоит засорять резюме общими словами типа «чтение, спорт».

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА лучше не упоминать, какими бы замечательными они ни были. Кадровики ежедневно видят перед собой десятки резюме, и все соискатели работы как на подбор «энергичные, целеустремленные, работоспособные...». Для специалистов это уже пустой звук.

РЕКОМЕНДАЦИИ - будет достаточно указать имена и должности своих потенциальных рекомендателей (не более двух) или просто вставить фразу «рекомендации предоставляются по требованию». Писать телефоны, особенно мобильные, в резюме, лежащем в открытом доступе, не стоит.

Кадровый центр «Работа России»

Наш адрес:

г. Тамбов, ул. Октябрьская, д.31

Телефон: +8 (4752) 55-73-83

Сайт: тамбов-цзн.рф

Мы в соцсетях:

vk:

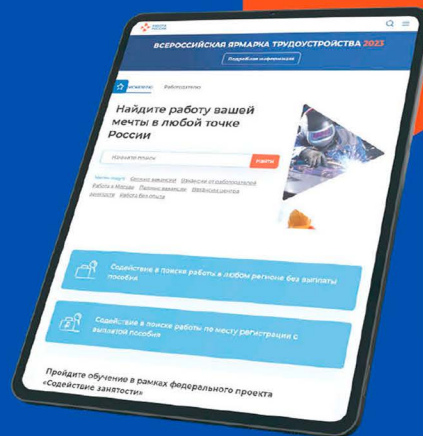
@togkuczn_tmb_obl

Режим работы:

Пн-Пт: 8:30 - 17:30

Обеденный перерыв:

12:30 - 13:30



Больше услуг
и сервисов службы
занятости здесь



Тамбовское областное
государственное казенное
учреждение «Центр занятости
населения Тамбовской области»

**В ПОМОЩЬ
ИЩУЩЕМУ РАБОТУ:**

**ГРАМОТНО СОСТАВЛЕННОЕ РЕЗЮМЕ-
ВАШ БИЛЕТ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ?**



Оформление резюме

- Объем резюме не должен превышать одну страницу формата А-4
- Структура резюме должна быть четкой
- Текст разбивается на короткие, удобные для чтения абзацы.
- Наиболее предпочтительные шрифты Times New Roman и Arial (14).
- Выделение лучше делать жирным шрифтом, а не курсивом или подчеркиванием (они неудобны для восприятия).
- Печать резюме следует осуществлять на принтере высокого качества и хорошей бумаге.

Желательно убрать из резюме орфографические и грамматические ошибки, двусмысленные или смешные фразы.

Резюме составляется по определенному шаблону

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ СОИСКАТЕЛЯ	Фамилия, имя, отчество Контактная информация (адрес, телефон, e-mail) - Слово резюме писать не обязательно. - Лучше крупными буквами (шрифт 8-20) выделить свою фамилию, имя, отчество. Такой заголовок поможет кадровику быстро найти резюме в стопке бумаг. - Телефон надо указывать тот, по которому Вы будете доступны в течение всего рабочего дня. - Чем больше вариантов для контакта, тем быстрее сотрудник отдела кадров с Вами свяжется. - Дату рождения можно указывать, если вы считаете свой возраст преимуществом. В противном случае ее лучше не писать.
ЦЕЛЬ (ВАКАНСИЯ)	Это название должности, на которую Вы претендуете - Не перечисляйте несколько вакансий, если они не из смежных областей. - В случае, когда Вас устраивают самые разные позиции (например, курьер, упаковщик, официант), на каждую необходимо составить отдельное
ОПЫТ РАБОТЫ	Необходимо описать только тот опыт, который соответствует должности, на которую Вы претендуете - В обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы) перечислите 3-5 мест работы. - В каждом абзаце укажите период работы, название организации, сферу ее деятельности, свою должность, должностные обязанности и личные достижения (если они были). Следите за тем, чтобы этот пункт не напоминал выписку из трудовой книжки. - Если у Вас большой (более полугода) пробел в стаже, не указывайте в резюме даты. На собеседовании правда, конечно, откроется, но у Вас будет возможность объяснить работодателю причину.
ОБРАЗОВАНИЕ	Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет претендовать на данную вакансию - Укажите учебное заведение, годы учебы и присвоенную квалификацию. - Дополнительное образование (курсы, тренинги, и т. д.) имеет смысл конкретизировать только в том случае, если оно соответствует цели резюме.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ	В этом пункте можно кратко суммировать свои профессиональные достижения - Здесь также указывается степень владения компьютером, иностранным языком или иные навыки, необходимые для работы.
ПРОЧЕЕ	Это необязательный пункт - Можете написать о готовности к командировкам или наличии автомобиля и прав (если работа предполагает разъезды. По желанию укажите свое семейное положение.