


Памятка для студента

Резюме - способ произвести первое впечатление. Каждый деловой человек должен уметь составлять резюме и писать сопроводительное письмо.

Резюме

Барыжников Кирилл Петрович

Цель: менеджер по продажам



Дата рождения: 11.05.1991 г.

Город: Москва

Семейное положение: **не женат**

Телефон: +7-xxx-xxx-xx-xx

E-mail: ...@mail.ru

Образование:

Высшее (очное) Российский университет кооперации (2009-2013 г.г.)

Специальность: менеджмент

Опыт работы:

01.11.2015 — наст. время

ООО «Продмагмпорт», оптовые продажи продуктов питания, г. Москва

Должность: менеджер по оптовым продажам

Должностные обязанности:

- поиск клиентов;
- заключение договоров;
- формирование заказов, оформление счетов на оплату;
- контроль оплаты и отгрузки;
- разрешение рекламаций от клиентов.

Причина увольнения: низкая заработная плата

12.10.2013-23.10.2015

ООО «Р-торг», оптово-розничные продажи продуктов питания

Должность: торговый представитель

Должностные обязанности:

- работа с постоянными клиентами на вверенной территории (магазины категории А);
- привлечение новых клиентов;
- получение данных об остатках продукции в магазинах, формирование новых заявок на поставку;
- контроль выкладки товаров в торговых точках;
- контроль ценников;
- контроль проведения рекламных акций в магазинах;
- подготовка отчетов для супервайзера.

Причина увольнения: желание работать в оптовых продажах

Памятка Как составить резюме

ФИО :
 Домашний адрес и телефон:
 Дата рождения:
 Семейное положение:
 Гражданство:
 Цель подачи резюме: соискание определенной позиции или вакансии.
 Опыт работы: Период времени (с- по). Последнее место работы..
 Образование: Начинать надо с высшего образования.
 Навыки: владение компьютерными программами, оргтехникой...
 Владение языками: уровень знания и практического владения.
 Интересы: (хобби)
 Дополнительные сведения: резюме лучше занести лично.
 Оценить солидность фирмы, узнать подробнее, чем занимается организация, в которую вы собираетесь устроиться.

Структура резюме

- **Фамилия, имя, отчество**
- **Адрес, телефон**
- **Дата рождения**
- **Цель подачи резюме**
- **Профессиональная деятельность**
- **Образование**
- **Общественная деятельность**
- **Дополнительная информация**
- **Наличие водительских прав**
- **Семейное положение**
- **Знание языков**
- **Навыки работы на компьютере**
- **Деловые черты характера**
- **Личные достижения: знаю, умею, учусь сейчас**
- **Желательная заработная плата**

РЕЗЮМЕ

Планируемая должность: копирайтер, редактор.

Калинина Анна Ивановна

Возраст: 32 года.
 Дата рождения: 03.10.1978.
 Адрес: Москва, ул. Весенняя, 1, кв. 1.
 Контактные телефоны:
 дом: 8-555-00-55;
 моб.: 8-555-000-55-00.
 e-mail: Anna.Kalinina@mail.ru

Семейное положение: замужем, сыну 4 года.
 Образование: высшее.

2005 г. и по сегодняшний день — копирайтер. Сетевое агентство «Буратино и Тортила» (креативное агентство), Москва.
 2001-2005 гг. — специалист по работе с клиентами ООО «Черный плащ» (студия дизайна, рекламное агентство полного цикла).
 В 2000 г. — окончила Московский открытый университет по специальности юрист (хозяйственное и гражданское право).

Профессиональные навыки:
 — генерация идей для комплексных рекламных кампаний;
 — концепция бренда, слоган;
 — написание сценариев к рекламным роликам, анонсов к программам и мероприятиям;
 — разработка идей акций;
 — разработка и написание текстов для буклетов и каталогов;
 — написание пресс-релизов, тематических статей в бизнес- и специализированных.

Другие навыки: MS Office, Internet, MS Project, PowerPoint.
 Есть права, водительский стаж 6 лет.

Увлечения: горный туризм, путешествия, любительский театр, классическая музыка.

Планируемый уровень зарплаты: 27 000 руб.

Личные данные
 Прежде всего укажите фамилию, затем имя (а не наоборот). Работодателю желательно рассказать о своем возрасте, семейном положении. Обязательно укажите контактные данные: номер не только мобильного телефона, но и домашнего. Проследите, чтобы электронный адрес выглядел официально и без шуток — т.е. Anna.Kalinina@mail.ru, а не coolgirl@mail.ru.

Опыт работы
 Укажите место работы в настоящее время или последнее место работы, затем — предыдущее место работы, а также стаж. Напишите название должности, кратко расскажите о своих обязанностях, характере работы. Если вы работали во многих местах, выберите именно те, где вы получили профессиональный опыт, имеющий отношение к той должности, на которую вы сейчас претендуете.

Учеба
 Список учебных заведений приводите в обратном порядке: от последнего до того, которое окончили первым. Укажите название и, если есть, специализацию школы, а если это вуз — факультет или направление. Можете указать также тему вашей дипломной работы.

Другие навыки
 Умеете водить машину? Укажите стаж вождения. Пользуетесь компьютером и знакомы с определенными программами? Похвалитесь этим, даже если вам кажется, что это не имеет прямого отношения к работе, на которую вы претендуете. Если вы прошли ряд тренингов, повышающих квалификацию, обязательно укажите это в резюме. В глазах работодателя стремление сотрудника повышать квалификацию — плюс.

Уровень зарплаты
 Укажите уровень зарплаты, на который вы претендуете. Не завышайте планку, но и не слишком скромничайте. Ведь на эти деньги вам придется жить то время, пока вы будете работать на новом месте.

Увлечения
 Продемонстрируйте, что вы разносторонний человек. Перечислите увлечения, даже необычные (друг это придется на новом месте). Однако ничего не придумывайте, не пишите о том, чего не знаете.

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

 Лучшее заполнить форму резюме на сайте компании

 Составить с нуля своё резюме в Word'e и распечатать его, корректируя по мере необходимости

 Если вы не уверены в своих знаниях, или не сможете потом рассказать HR'у по-английски своё резюме, то лучше всё-таки писать по-русски.

 Избегать слишком подробного резюме (1-2 страницы формата А4)


 Ничья высылать заполненную форму одной компании в другую компанию

 Если вакансия написана на английском, или в требованиях есть хорошие знания этого языка, то составленное на нем резюме будет плюсом.

 Составить более подробный документ "про запас", если попросит рассказать о себе подробно

KVA
КОМПЬЮТЕРНЫЕ БЕСИ

Резюме без опыта работы



- ❑ **Не впадаем в крайность** (первая крайность — скудность; вторая крайность — излишняя информация).
- ❑ **Опыт как он есть** (будьте честными):
 - производственная практика;
 - стажировка;
 - временная занятость;
 - организованные мероприятия;
 - участие или получение призовых мест на конкурсах, конференциях, олимпиадах;
 - тема дипломной работы (если связана с деятельностью компании)
- ❑ **Достижения, связанные с будущей работой.**
- ❑ **Сопроводительное письмо** как способ самопрезентации.