

## Как правильно составить резюме - 10 простых шагов

### Шаг 1. Название резюме


Здесь Вы должны написать само слово «Резюме» и указать, на кого оно составлено. Все это пишется в одну строку.

**Например:** Резюме Иванова Ивана Ивановича

Тогда Ваш потенциальный работодатель сразу поймет, кому принадлежит резюме. К примеру, Вы до этого позвонили в интересную Вам компанию с целью узнать, открыта ли еще у них данная вакансия. Вам дали положительный ответ и предложили прислать резюме.

*В конце первого шага Ваше резюме будет выглядеть так:*

✓ Резюме Иванова Ивана Ивановича



---

---

### Шаг 2. Цель резюме


Необходимо помнить, что у Вашего резюме обязательно должна быть цель. Правильно сформулировать ее следующим образом (фразой):

**Цель резюме** — *соискание должности бухгалтера*

Так как в этот момент Вы так и называетесь — соискатель, то есть человек, ищущий работу, потенциально претендующий на нее.

*В конце второго шага Ваше резюме будет выглядеть так:*

✓ Резюме Иванова Ивана Ивановича  
✓ Цель резюме: соискание должности бухгалтера



---

---

### Шаг 3. Соискатель и его данные

В этом пункте Вы обязательно должны написать следующее:


1. дату рождения;
2. адрес;
3. контактный телефон;

4. e-mail;
5. семейное положение.

*В конце третьего шага Ваше резюме должно выглядеть следующим образом:*

**✓ Резюме Иванова Ивана Ивановича**  
**✓ Цель резюме: соискание должности бухгалтера**

---



**Дата рождения:** 25 мая 1975 г.  
**✓ Адрес:** г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17  
**Телефон:** +7-495-234-11-24  
**Семейное положение:** женат

---

#### **Шаг 4. Образование**

Если у Вас несколько образований, то пишете их по порядку.

*На данном этапе Ваше резюме должно выглядеть следующим образом:*

**✓ Резюме Иванова Ивана Ивановича**  
**✓ Цель резюме: соискание должности бухгалтера**

---



**Дата рождения:** 25 мая 1975 г.  
**✓ Адрес:** г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17  
**Телефон:** +7-495-234-11-24  
**Семейное положение:** женат

---

**✓ Образование высшее:**

Московский государственный университет, 1994-1999 г.г.,  
**специальность:** бухгалтер (специалист)

Московский государственный университет, 1994-1997 г.г.,  
**специальность:** переводчик в сфере профессиональной коммуникации (специалист)

## Шаг 5. Опыт работы

Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме начиная с самого последнего места Вашей работы, если оно не является единственным, и начинается с периода, проведенного на данной должности.

Вот мы и написали уже половину резюме, оно должно выглядеть так:

 <b>Резюме Иванова Ивана Ивановича</b>	
 <b>Цель резюме:</b> соискание должности бухгалтера	
	<b>Дата рождения:</b> 25 мая 1975 г.
	 <b>Адрес:</b> г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17
	<b>Телефон:</b> +7-495-234-11-24
	<b>Семейное положение:</b> женат
 <b>Образование высшее:</b>	
Московский государственный университет, 1994-1999 г.г., <b>специальность:</b> бухгалтер (специалист)	
Московский государственный университет, 1994-1997 г.г., <b>специальность:</b> переводчик в сфере профессиональной коммуникации (специалист)	
 <b>Опыт работы:</b>	
Июнь 2005-март 2013, ООО «Каспийское море», <b>должность:</b> заместитель главного бухгалтера;	
Октябрь 1999-декабрь 2005, ООО «Рассвет», <b>должность:</b> бухгалтер	

## Шаг 6. Должностные обязанности

Этот пункт в резюме не всегда обязателен, если вакансия, на которую Вы претендуете, является довольно распространенной, а Вы занимали аналогичную должность на предыдущем месте работы. Иногда этот пункт можно включить в предыдущий, написав свои должностные обязанности сразу после должности.

## Шаг 7. Достижения на предыдущих местах работы

Пункт «Достижения» — один из самых главных в резюме! Он гораздо важнее, чем образование и даже опыт работы.

Ваш потенциальный работодатель хочет знать, за что именно он будет платить Вам заработную плату. Поэтому, очень важно упомянуть при написании резюме о всех значимых достижениях на предыдущих местах работы. При этом, обратите внимание, что правильно писать словами, которые являются так называемыми «маркерами» для сотрудников кадровых служб, рассматривающих Ваше резюме.

Например, правильно писать:

1. **увеличил** объемы продаж на 30 процентов за 6 месяцев;
2. **разработал** и внедрил новую технологию в производство;

3. **сократил** затраты на содержание оборудования на 40%.

Неправильно писать:

1. работал над увеличением продаж;
2. принимал участие в проекте создания новой технологии;
3. сокращал затраты на оборудование.


Как видите, важно также писать конкретные цифры, так как они очень наглядно отражают суть Ваших достижений.

Теперь Ваше резюме выглядит примерно так:

**Резюме Иванова Ивана Ивановича**

**Цель резюме:** соискание должности бухгалтера

---



**Дата рождения:** 25 мая 1975 г.

**Адрес:** г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17

**Телефон:** +7-495-234-11-24

**Семейное положение:** женат

---

**Образование высшее:**

Московский государственный университет, 1994-1999 г.г.,  
**специальность:** бухгалтер (специалист)

Московский государственный университет, 1994-1997 г.г.,  
**специальность:** переводчик в сфере профессиональной коммуникации (специалист)

**Опыт работы:**

Июнь 2005-март 2013, ООО «Каспийское море»,  
**должность:** заместитель главного бухгалтера;

Октябрь 1999-декабрь 2005, ООО «Рассвет»,  
**должность:** бухгалтер

**Достижения на предыдущих местах работы:**

1. В ООО «Каспийское море» выстроил с нуля финансовый отдел из 36 человек и успешно руководил им, благодаря чему компании удалось открыть 3 дополнительных филиала в Канаде.
2. В ООО «Рассвет» оптимизировал налогооблагаемую базу, благодаря чему у компании сократились расходы на 15%.

#### Шаг 8. Дополнительная информация

Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки, которые непосредственно помогут лучше и качественнее выполнять поставленные перед Вами задачи на новом месте работы.

Обычно здесь пишут следующее:

1. **Владение компьютером и специальными программами.** Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК. Например, для дизайнеров, бухгалтеров, программистов, офис-менеджеров.

2. **Владение иностранными языками.** Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например: английский разговорный.
3. **Наличие автомобиля и навыков вождения.** Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, например, работая торговым представителем, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж. Таким образом, в дополнительной информации наряду с владением компьютером и иностранным языком напишите: есть личный автомобиль, категория В, стаж 5 лет.

### Шаг 9. Личные качества

Здесь не нужно описывать слишком много качеств, особенно, если они не относятся к вашей будущей работе. Вы можете быть добрым и отзывчивым человеком, любящим детей и уважающим своих друзей, но потенциальному работодателю не интересно будет читать про Вашу «сердечность» и богатый внутренний мир.

Например, если Вы претендуете на должность бухгалтера, то хорошо здесь будет написать: собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.

Если же Вы претендуете на более творческую профессию, скажем дизайнера или креатора, то здесь следует указать: развитое творческое воображение, чувство стиля, нестандартный взгляд на проблему, здоровый перфекционизм.

#### ✓ Резюме Иванова Ивана Ивановича ✓ Цель резюме: соискание должности бухгалтера



✓ **Дата рождения:** 25 мая 1975 г.  
✓ **Адрес:** г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17  
**Телефон:** +7-495-234-11-24  
**Семейное положение:** женат

#### ✓ **Образование высшее:**

Московский государственный университет, 1994-1999 г.г.,  
**специальность:** бухгалтер (специалист)  
Московский государственный университет, 1994-1997 г.г.,  
**специальность:** переводчик в сфере профессиональной коммуникации (специалист)

#### ✓ **Опыт работы:**

Июнь 2005-март 2013, ООО «Каспийское море»,  
**должность:** заместитель главного бухгалтера;  
Октябрь 1999-декабрь 2005, ООО «Рассвет»,  
**должность:** бухгалтер

#### ✓ **Достижения на предыдущих местах работы:**

1. В ООО «Каспийское море» выстроил с нуля финансовый отдел из 36 человек и успешно руководил им, благодаря чему компании удалось открыть 3 дополнительных филиала в Канаде.
2. В ООО «Рассвет» оптимизировал налогооблагаемую базу, благодаря чему у компании сократились расходы на 15%.

#### ✓ **Дополнительная информация:**

**Владение компьютером:** на уровне уверенного пользователя (Microsoft Word, Excel, 1С-бухгалтерия)  
**Иностранные языки:** английский (разговорный)  
**Личные качества:** собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.



## Шаг 10. Рекомендации с предыдущего места работы

Будет очень здорово, если в конце резюме Вы упомянете Ф.И.О. и должности своих прежних руководителей, а также укажите их контактные телефоны для того, чтобы Ваш потенциальный работодатель или его представитель смогли удостовериться в Вашем профессионализме, получив отзывы о Вас от Ваших прежних непосредственных руководителей.

Для этого рекомендую заранее связаться с ними и уведомить их о том, что им могут позвонить и попросить кратко охарактеризовать Вас как специалиста, да и просто человека.

Даже если Ваш потенциальный работодатель не будет звонить Вашим прежним руководителям, сам факт наличия контактов для рекомендаций существенно увеличит его доверие к Вам.

В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе, здесь же можно указать желаемый уровень оплаты труда.

*Финальный вид Вашего резюме:*

✓ **Резюме Иванова Ивана Ивановича**  
✓ **Цель резюме:** соискание должности бухгалтера



✓ **Дата рождения:** 25 мая 1975 г.

✓ **Адрес:** г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17

**Телефон:** +7-495-234-11-24

**Семейное положение:** женат

✓ **Образование высшее:**

Московский государственный университет, 1994-1999 г.г.,

**специальность:** бухгалтер (специалист)

Московский государственный университет, 1994-1997 г.г.,

**специальность:** переводчик в сфере профессиональной коммуникации (специалист)

✓ **Опыт работы:**

Июнь 2005-март 2013, ООО «Каспийское море»,

**должность:** заместитель главного бухгалтера;

Октябрь 1999-декабрь 2005, ООО «Рассвет»,

**должность:** бухгалтер

✓ **Достижения на предыдущих местах работы:**

1. В ООО «Каспийское море» выстроил с нуля финансовый отдел из 36 человек и успешно руководил им, благодаря чему компании удалось открыть 3 дополнительных филиала в Канаде.

2. В ООО «Рассвет» оптимизировал налогооблагаемую базу, благодаря чему у компании сократились расходы на 15%.

✓ **Дополнительная информация:**

**Владение компьютером:** на уровне уверенного пользователя (Microsoft Word, Excel, 1С-бухгалтерия)

**Иностранные языки:** английский (разговорный)

**Личные качества:** собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.

✓ **Рекомендации:**

1. Генеральный директор ООО «Каспийское море»  
Никитенко Олег Николаевич, тел: +7-342-456-64-62;

2. Генеральный директор ООО «Рассвет»  
Мартыненко Владимир Петрович, тел: +7-845-435-32-45

*Готов приступить к работе в любое время,  
ожидаемая заработная плата: от 50.000 рублей.*