**Пишем резюме правильно**

Резюме должно содержать максимум необходимой для работодателя или менеджера по персоналу информации, но по объему не превышать одной страницы. Существует определенный стандарт в порядке расположения анкетных данных кандидата.

Крупным шрифтом набираются фамилия, имя, отчество и дата рождения. Желательно, но не обязательно, чтобы к резюме прилагалась фотография (подумайте, как она будет выглядеть, если резюме вы отошлете факсом). Следует также написать полный домашний адрес, контактные телефоны, по которым с вами можно связаться в любой момент. Необходимо сообщить потенциальному работодателю и о семейном положении.

Все должно быть строго оформлено! Любые бантики, картинки, рамочки совершенно недопустимы. Если вы пишите резюме для конкретного работодателя, то лучше указывать и конкретную вакансию, которая на данный момент открыта в компании.

Цель – получить работу (менеджера, продавца, бухгалтера и т.п.).

«Образование» указывается с датами в обратном порядке. Указывайте только то, что имеет отношение к вашей специальности или к должности, которую вы хотите занять. Сокращенное название учебного заведения не допустимо, только полное – Беловский техникум технологий и сферы услуг. Не забудьте сообщить об окончании курсов и получении сертификатов по специальности. Об обучении на курсах кройки и шитья лучше сказать в другой части резюме – «Дополнительные сведения», но никак не в разделе "образование". Среднюю школу указывать не нужно, если это не языковая спецшкола. Отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности.

На пункт "Трудовая деятельность" или опыт работы следует обратить особое внимание. Места предыдущей работы также перечисляются в обратном хронологическом порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д. Следует написать период работы в должности. Если из опыта работы, у вас только прохождение практики по специальности, то так и напишите.

Раздел "Специальные знания" или дополнительные сведения предоставляет вам широкие возможности "показать товар лицом". Стоит указать по максимуму все, что улучшит ваши показатели. Напишите о наличии водительских прав, если они у вас есть; знании иностранного языка, если вы уверены в свободном владении им; умение обращаться с компьютером, знание программ  и т.д.

Но лучше все-таки не увлекаться. При слишком большом числе достоинств потенциальный работодатель может испугаться, что у него не хватит денег на такого ценного сотрудника. И вообще могут возникнуть сомнения... Ни в коем случае не лгать!

Написав резюме, отложите его на некоторое время, после чего просмотрите еще раз. Вы сразу заметите все недостатки, опечатки, грамматические ошибки.

Сейчас модно  заканчивать резюме разделом «Рекомендации», где пишется телефон и должность человека, который может подтвердить ваши успехи (заведующий отделением, куратор, предыдущий работодатель и т.п.).

Помните! Резюме анализируется работодателем в ваше отсутствие. Ему должно быть понятно, чего вы хотите, что умеете и чего стоите.

Имея правильно и честно составленное резюме, смело отправляйтесь устраиваться на работу.

Удачи в поиске работы!