

## Советы рекрутера при составлении резюме

*! Резюме — документ и лицо кандидата, это не личный дневник, в котором нет ограничений, не нужно писать статусы: в поиске, в разводе, гражданский брак, все сложно...*

От качества резюме зависит 80 % успеха.

Во-первых, потому что это первое, что видит работодатель при рассмотрении кандидата на ту или иную вакансию.

Во-вторых, это первое впечатление, от которого зависит дальнейший статус соискателя: позвонят ли кандидату, пригласят ли на личное собеседование.

### **Рекомендации по составлению резюме:**

Для начала, необходимо определить какую работу кандидат хочет найти и в чем она должна заключаться, после этого важно выяснить мотив поиска намеченной работы (почему именно эта сфера и почему именно данная работа). После того, как соискатель определил для себя эти два момента можно приступать к составлению резюме.

1. **Объем** — максимум 1,5 страницы (как показывает практика: все, что более 1,5 страницы работодатель не читает);

2. **Читабельность текста** (Шрифт, размер, отступы, абзацы – должны быть выдержаны. Важно выделить 2-3 основных акцента, на которые соискатель хочет обратить особенное внимание работодателя, поскольку скрининг резюме происходит в течении первых 30 секунд);

3. **Соблюдение грамматических и орфографических правил правописания** (Показатель профессионализма и грамотности потенциального кандидата);

4. **Структура** (работодатель должен получить о кандидате конкретную и ясную картину восприятия);

5. Важно **не количество текста, а его качество** (Детали каждого из пунктов резюме возможно предоставить уже на этапе личностного собеседования);

6. Обязательно указывать все свои **контактные данные, электронный адрес**.

7. Не выбирайте сложных шаблонов для резюме, т.к. это затрудняет импорт данных из резюме в базы данных рекрутеров.

### **СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ (пример)**

**1. ФИО.**

**2. Фотография.**

**3. Персональные и контактные данные.**

**4. Цель поиска работы.**

**5. Образование.**

**6. Дополнительное образование.**

**7. Опыт работы.**

**8. Дополнительная информация.**

**9. Специальные навыки.**

**10. Личные качества.**

**11. Интересы и увлечения.**

*Если Вам необходима помощь в составлении резюме, то Вы можете обратиться в Центр содействия трудоустройства выпускников БТТ*