Как грамотно составить резюме?

Так, чтобы взглянув на него, работодатель сразу сказал:  этот человек – тот, кто нам нужен.

Во-первых, к составлению своего резюме нужно отнестись серьезно.  
Если ты хочешь составить резюме ради отписки, то и рассчитывать  
на хорошую должность не стоит.

Нужно тщательно продумать структуру резюме. Резюме должно быть  
кратким, лаконичным, но в то же время максимально полно отражать  
твои знания и умения.

Резюме не должно быть длиннее листа А4, иначе его даже читать  
никто не станет. Если есть что рассказать о себе – можешь сделать  
это на собеседовании.  Формат текста тоже должен быть строгим:  
никаких рамочек, рисунков, выделения курсивом (лучше полужирным  
шрифтом).

Правильно написанное резюме состоит из 6 частей: «Личные данные  
и контактная информация», «Пожелания к будущей работе», «Опыт  
работы», «Профессиональные навыки», «Образование», «Дополнительная  
информация». Что в них писать:

**1. Личные данные соискателя**

Фамилия, имя, отчество. Контактная информация (адрес, телефон,  
электронная почта). Дата рождения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **http://studroom.ru/files/30nov/false.gif Неправильно** | | **http://studroom.ru/files/30nov/true.gifПравильно** | |
| ПЕТРОВА Светлана Ивановна  Адрес постоянной регистрации: г.Самара, ул.Кирова, д.2,кв.8.  Адрес временной регистрации: Москва, Тополиная аллея, д.12/2, кв.90.  Фактически проживаю: Москва, Сормовский пр., д.45.(общежитие).  Контактный телефон: ХХХ-ХХ-ХХ (спросить Полину Евгеньевну и оставить сообщение для Светланы Ивановны).  Дата рождения: 18 августа 1952 года, но чувствую себя 35-летним человеком!  **2**. **Пожелания к будущей работе**  Не указывайте сразу несколько должностей. Составьте для каждой отдельное резюме. Желательно, чтобы название должности звучало так же, как в объявлении о вакансии, в ответна которое вы пишете. | | РОМАНОВ Петр Алексеевич  Дата рождения: 24.07.1980.  E-mail: peter.romanov@mail.ru.  Телефон: 8-ХХХ ХХХ-ХХ-ХХ (моб.), ХХХ-ХХ-ХХ (дом.).  Москва, ул.Зеленая, д.1,кв.11. | |
| **http://studroom.ru/files/30nov/false.gif Неправильно** | **http://studroom.ru/files/30nov/true.gifПравильно** | |
| Должность: предлагайте!  Ищу: любую высокооплачиваемую работу.  Специализация: писательница ужасов, администратор, обзор современных направлений в жизни тинейджеров, переводчик, аналитик, продвинутый пользователь французский, интернет, пользователь ПК, выполнение несложных работ, расшифровка звуковых файлов. | Пожелания к будущей работе:  Должность: начальник отдела маркетинга.  График работы: полный рабочий день.  Зарплата: 40 000 рублей. | |

**3. Опыт работы**

Описывайте только тот опыт работы, который соответствует заявленной  
цели.

Перечислите не больше 5 мест работы в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего или текущего.

В каждом абзаце необходимо указать: период работы, название компании  
или предприятия, сферу деятельности, должность, которую вы занимали,  
и ваши обязанности.

|  |  |
| --- | --- |
| **http://studroom.ru/files/30nov/false.gifНеправильно** | **http://studroom.ru/files/30nov/true.gifПравильно** |
| Опыт работы: 2 месяца программист-монтажник, 6 месяцев в МОСЭНЕРГО в должности слесаря-механика, 4 месяца торговал на рынке.  Опыт работы: Работал с кучей разных издательств… Характер уравновешенный, немного алчный (в меру). Работать люблю. Работать хочу. Работать умею. Имею представление (разбираюсь) о работе бухгалтерии, PR-акциях, оформление первичной документации, в общем, за 5 лет кое-чему научиться успел.  Должностные обязанности: «делать что скажут». | Опыт работы:  Сентябрь 2005 — настоящее время  Компания «Последняя»  Должность: маркетолог.  Должностные обязанности: планирование, подготовка и проведение маркетинговых мероприятий, контроль выполнения; работа с рекламными агентствами.  Апрель 2003 — август 2005  ЗАО «Предпоследняя компания»  Должность: менеджер по рекламе.  Должностные обязанности: участие в реализации плана рекламных мероприятий компании; работа с рекламными агентствами, издательствами. |

**4. Профессиональные навыки**

В «Опыте работы», в пункте «Обязанности», вы уже писали  
о навыках, полученных вами на той или иной должности.  
А теперь подведите итог — укажите все свои способности,  
которые могут заинтересовать нового работодателя.

В этом же разделе укажите степень владения компьютером,  
иностранными языками. А также другие необходимые для работы  
знания и умения. При этом лучше обойтись без «стрессоустойчивости», «коммуникабельности» и тому подобных бессмысленных слов.

Как описать профессиональные навыки?

|  |  |
| --- | --- |
| **http://studroom.ru/files/30nov/false.gifНеправильно** | **http://studroom.ru/files/30nov/true.gifПравильно** |
| Профессиональные навыки:  Я коммуникабельный, стрессоустойчивый, самостоятельный в принятии решений, легко адаптируюсь к любой сфере деятельности, легкообучаемый, пунктуальный, грамотный и вообще хороший человек. | Профессиональные навыки:  Проведение маркетинговых исследований.  Формирование ассортиментной политики, ценообразование.  Медиапланирование.  Работа с подрядчиками (РА, типографии, фотографы, копирайтеры, дизайнеры).  Организация рекламных кампаний: ATL и BTL.  Есть опыт построения отдела маркетинга с нуля.  Знание ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop.  Немецкий — свободно, английский —разговорный. |

**5. Образование**

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет  
вам претендовать на данную должность. Укажите учебное  
заведение, годы учебы и присвоенную квалификацию. Упомяните дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение  
квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией.

|  |  |
| --- | --- |
| **http://studroom.ru/files/30nov/false.gifНеправильно** | **http://studroom.ru/files/30nov/true.gifПравильно** |
| Образование:  1980 — 1990 средняя школа 67 г. Торжок, Владимирской области,  1990 — 1992 ПТУ 5 г. Вышнего Волочка — присвоена специальность «мастер прядильного оборудования»,  1995 — курсы кройки и шитья,  1997 — водительские курсы,  1998 — парикмахерские курсы,  2000 — курсы секретарей  (этот соискатель претендовал на должность администратора гостиницы) | Образование:  1997—2002  Московский Государственный университет им. М. В. Ломоносова, факультет психологии, специальность «Социальный психолог».  Апрель — май 2003  Стажировка в Германии в центральном офисе компании BMW в отделе маркетинговых коммуникаций. |

**6. Дополнительные сведения**

Это факультативная, необязательная, часть резюме. Однако во многих  
случаях она бывает очень полезна. Укажите здесь все, что вы хотели,  
но не успели сказать. Но не нужно писать все подряд — выбирайте только те сведения, которые соответствуют желаемой должности.

Скажем, будущий торговый представитель может сообщить о наличии  
водительских прав и личного автомобиля. А претендент на вакансию менеджера по логистике — о загранпаспорте. Если вы готовы к командировкам, напишите это здесь. Можно перечислить личные качества или хобби. Описать жизненную позицию или упомянуть семейное положение. Но если это не имеет отношения к работе — лучше не надо.

Допустим, вы претендуете на должность каскадера. Смело пишите, что любите на досуге прыгать с 50-метровой сосны. Но это хобби будет выглядеть нелепо в резюме на вакансию консультанта книжного магазина. Здесь гораздо уместней воскресный клуб любителей поэзии.

|  |  |
| --- | --- |
| **http://studroom.ru/files/30nov/false.gifНеправильно** | **http://studroom.ru/files/30nov/true.gifПравильно** |
| Дополнительные сведения:  Систематичен. Умею молчать. Хобби — футбол, легкая атлетика. Врачами не обижен. Женат, имею дочь, внука, зятя.  Иностранные языки: украинский — понимаю, читаю, пишу, но не разговариваю. Английский —неразговорный.  Смелый пользователь ПК.  Интеллект в наличии, лоялен, корпоративен.  Готова работать с полной отдачей, но интим не предлагать.  Жизненный девиз: «Ни дня без спорта!» | Дополнительные сведения:  Водительские права категории «В», стаж вождения 10 лет, наличие собственного автомобиля Mazda.  Готов к частым командировкам.  Холост. |

Ну а теперь несколько советов, как составить резюме именно студенту:

Чтобы **составить резюме студенту без опыта работы**,  
нужно:

1. Вспомнить все свои увлечения, хобби, выбрать те из них, которые  
подходят для интересуемой должности.

2. Отсортировать по тому же принципу все награды (если они есть)  
за участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях.

3. Вспомнить все неофициальные места работы, и навыки, которые  
там были приобретены.

Шаблон резюме студента без опыта работы выглядит следующим образом:

**РОМАНОВ Петр Алексеевич**

Дата рождения: 24.07.1989.

E-mail: peter.romanov@mail.ru.

Телефон: 8 ХХХ ХХХ-ХХ-ХХ (моб.), ХХХ-ХХ-ХХ (дом.).

Москва, ул. Зеленая, д. 1, кв. 11.

**Пожелания  
к будущей работе:**

Должность: помощник юриста.

График работы: неполный рабочий день.

Зарплата: 10 000 рублей.

**Образование:**

2004—2009

Московский Государственный университет им. М. В. Ломоносова,  
юридический факультет, специальность «Юриспруденция».

**Опыт работы:**

06.2007-08.2007

Производственная практика.

Должностные обязанности: подготовка дел к суду, оформление документов.

Приобретен опыт работы в команде

09.2005-12.2005

Участник городской Олимпиады по адвокатуре Занято 3 место

**Дополнительные сведения:**

Отличное знание компьютера, MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop,  
базовое знание немецкого языка.

Водительские права категории «В», стаж вождения 3 года, наличие  
собственного автомобиля Mazda.

Вот и все — основные рекомендации, как правильно составить резюме  
студенту, я перечислил. Теперь дело за тобой — нужно пойти и  
составить свое резюме!

*В статье использованы материалы сайта Rabota.ru*

Резюме - это тот документ, бегло просмотрев который, работодатель быстро решит: стоит с Вами встретиться, чтобы присмотреться к Вам как к потенциальному работнику, или не стоит.   
  
Максимум времени, в течение которого резюме "сработает" или окончательно и бесповоротно "не сработает" - две - три минуты. Поэтому резюме должно быть написано просто, оформлено привычным для работодателя образом, содержать только полезную информацию и ясно объяснить работодателю, почему именно Вас следует предпочесть другим претендентам на имеющуюся вакансию.   
  
В идеале - 1 страница стандартного формата А4. Если Вам кажется, что вся информация не вмещается в такой объем - значит, Вы не отделили важную информацию от не очень важной.   
  
Отделите ненужное!  Не создавайте при первом контакте дискомфорт потенциальному работодателю.  
  
Бумага и печать:  
Используйте плотную белую бумагу. Печатайте только не маркой черной краской, безусловно предпочтительнее - на лазерном принтере. Ваше резюме могут пересылать по факсу, снимать ксерокопии, класть в папку с другими бумагами. Оно должно выглядеть хорошо. Ни в коем случае не пишите от руки - никто не захочет разбирать чужой почерк!   
  
Оформление:  
Печатайте на одной стороне листа. Оставьте достаточно большие поля. Не надо фотографий, затенений, узоров, рамочек - все это смажется при копировании и передаче по факсу. Откажитесь от декоративных шрифтов, курсива, подчеркиваний - это загромождает текст.   
  
Постарайтесь по возможности обойтись без горизонтальных и вертикальных линий. Используйте стандартные шрифты Times New Roman или Arial размером от 10 до 14. Необходимые заголовки и подзаголовки выделите жирным шрифтом и размером (оставаясь в указанных пределах). Сохраняйте единство стиля оформления в течение всего документа.  
  
Язык:  
Резюме обязательно должно быть составлено прежде всего на русском языке, даже если оно предназначено для иностранного работодателя. Ведь в большинстве случаев оно предварительно пройдет через руки русскоязычных специалистов по подбору кадров.   
В необходимых случаях (иностранный работодатель, работа со свободным знанием иностранного языка) следует приложить копию на соответствующем языке. В резюме ни в коем случае не должно быть орфографических и синтаксических ошибок (то есть все буквы и знаки препинания должны стоять строго на своих местах). Текст должен быть стилистически грамотным и однородным, то есть не должно создаваться впечатления, что разные разделы или фразы писали разные люди.   
Если Вы не уверены в своей грамотности, дайте проверить текст знакомым, чьей грамотности Вы доверяете, или специалистам. Желательно, чтобы версию на иностранном языке окончательно отредактировал носитель языка или, в крайнем случае, человек с достаточным опытом бытового и делового общения на этом языке.   
Несколько раз перечитайте Ваше резюме после перерывов в работе с ним. Свежий взгляд сразу зацепится за огрехи!   
  
Распространение резюме:  
Если у Вас на примете конкретный работодатель - обратитесь прежде всего к нему.   
Разошлите Ваше резюме в агентства по подбору кадров. Не ограничивайтесь одним агентством - работодатель, которого Вы интересуете, может быть связан с другим!   
Изготовьте электронную версию резюме. Разместите его на специализированных сайтах по поискам и предложениям работы. Ни в коем случае не ограничивайтесь одним сайтом - их много, и постоянно появляются новые.   
Помните: работодатель просматривает в основном свежие резюме. Поэтому раз в неделю проводите **повторную рассылку** Вашего резюме по специализированным сайтам.   
  
Содержание резюме:  
Фамилия, Имя и Отчество. Слово "резюме" писать не обязательно. Лучше напишите крупно (шрифт 18-20), по центру, сверху Вашу фамилию, имя и отчество. Такой заголовок поможет быстро найти Ваше резюме в стопке из сотен подобных бумаг. Сами слова "Фамилия", "Имя" и "Отчество" писать не надо.   
  
Цель:  
Кратко, но совершенно конкретно опишите, на получение какой должности Вы претендуете. Это - определяющий пункт резюме. Прочтя его, работодатель сразу будет думать о Вас под определенным углом зрения. Весь последующий текст резюме - доказательство того, что Ваша кандидатура соответствует именно этой конкретной цели.   
Если Вы считаете себя способным претендовать на одну из нескольких должностей, перечислите их все, вынеся на первое место наиболее подходящую для Вас.   
  
Контактные координаты:  
Укажите Ваши почтовый адрес, номера телефонов со временем связи (например, с 10.00 до 19.00 по будням), e-mail, факс. Помните: работодатель может прочесть Ваше резюме в любой удобный для него момент.   
Он должен иметь возможность протянуть руку к телефону или набрать Ваш адрес на клавиатуре - и связаться с Вами. Если он отложит сеанс связи, завтра его могут заинтересовать другие кандидаты на должность.   
  
Образование:  
Перечислите школы, курсы, техникумы, институты, которые Вы окончили или в которых учитесь. Упоминайте только места учебы, существенные с точки зрения искомой работы.   
Учебные заведения перечисляйте или в обратном хронологическом порядке (сначала - последнее, в конце - самое раннее), или по принципу значимости: от наиболее важного для искомой работы к менее важным.   
О каждом учебном заведении сообщите: год и месяц начала и окончания учебы; точное название; место расположения (город, страну ); присвоенную Вам квалификацию (диплом, аттестат, сертификат, звание).   
  
Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке:  
Это основная часть резюме. Места работы следует указывать в обратном хронологическом порядке, от последнего к первому. Нужно указать годы и месяцы начала и окончания работы, должности и основные служебные обязанности (их желательно описать как можно полнее, потому что именно это будет интересовать работодателя) и производственные достижения (пишите, используя глаголы действия: развивал, внедрил, увеличил, сократил, сэкономил и т.п.; стремитесь к конкретике: увеличил на 20%, внедрил технологию "X" и т.п.).   
  
Не обязательно описывать весь Ваш послужной список. Работодателя **реально** интересуют Ваши последние 3 - 5 мест работы за последние 10 лет или около того.. Желательно в то же время иметь как можно меньше разрывов в трудовом стаже.   
  
Навыки работы:  
В этом разделе следует указать Ваши возможности, которые могут быть полезными на предполагаемом месте работы, хотя они не относятся к непосредственным служебным обязанностям. Здесь можно упомянуть наличие водительских прав, владение каким-либо программным обеспечением, знакомство с тем или иным "железом", владение иностранным языком (если эти умения лишь косвенно связаны с Вашей работой). Не следует перегружать этот раздел информацией, не имеющей никакого отношения к будущей работе.   
  
Дополнительная информация:  
Награды, общественная деятельность, хобби - если это положительно характеризует Вас как работника. Указать на возможность предоставления рекомендаций - если у Вас есть рекомендации от людей, мнение которых может заинтересовать работодателя. Если ничего такого нет - лучше этот раздел в Резюме не вводить.  
  
А теперь посмотрим на этот вопрос с другой точки зрения и более тщательно подойдем к составлению собственного резюме.  
  
Перед тем, как писать резюме (CV), постарайтесь поставить себя на место своего будущего руководителя и представьте, какого человека Вы хотели бы видеть в своем коллективе. Это поможет выделить в своей трудовой биографии ключевые моменты, подчеркнуть особо востребованные навыки и способности, подобрать нужные слова для описания своих достижений.   
  
Не сомневайтесь — тот, кто прочтёт резюме, обязательно заметит Вашу заинтересованность!  
  
Мыслим не шаблонно и не стандартно:  
При поиске работы соискателям проще всего заполнить шаблон, который предлагают на работных сайтах или в кадровых агентствах. Шаблонное резюме имеет свои плюсы и минусы. С одной стороны, оно четко структурировано, унифицировано и составлено исходя из запросов кадровых служб. С другой — универсальное резюме не ориентировано на конкретную компанию и определенную вакансию, поэтому нужно всякий раз корректировать его с учетом ситуации.  
В первую очередь следует точно указать название должности, на которую Вы претендуете, причем в формулировке работодателя. Даже, если Вы с одинаковым успехом можете работать по различным специальностям, не заставляйте менеджера по персоналу гадать, на какую именно должность Вы больше подходите.  
Прежде чем отправлять резюме, внимательно прочтите требования к соискателям и обязанности, которые предстоит выполнять. Работодатель обратит внимание именно на Вас, если Ваша квалификация и опыт максимально соответствуют вакансии.   
  
Некоторые HR-менеджеры даже советуют буквально скопировать описание функционала, данного работодателем, и вставить в свое резюме с некоторыми поправками. Если Вы используете этот прием, не забывайте, что несете ответственность за правдивость информации о себе, и если она не соответствует действительности, это неминуемо выявится при собеседовании, тестировании или во время испытательного срока.  
  
Кандидат — адекват!  
  
Каким должно быть резюме, чтобы заинтересовать работодателя? Некоторые кадровики отвечают: «Оно должно быть адекватным». Другими словами, не следует перегружать его лишней информацией, в то же время не стоит допускать заметных пробелов. Не приветствуются заоблачные суммы ожидаемого вознаграждения, однако демпинговый уровень зарплаты тоже заставляет усомниться в компетентности соискателя.  
  
При поиске работы учитывайте, что очень неблагоприятное впечатление производят резюме, авторы которых «ленятся» внятно написать о том, что они умеют делать. Вызывает подозрения человек, который каждые полгода меняет место работы.   
  
Если за последние десять лет Вы сменили 20 позиций, вряд ли работодателю хватит времени и терпения изучать весь список. В то же время решающую роль может сыграть то, что Вы работали в какой-либо успешной компании, пользующейся бесспорным уважением нового работодателя.  
  
Полный игнор?  
  
Какие резюме игнорируются? Как ни странно, есть люди, которые забывают написать имя, фамилию, номер телефона. Некоторые полагают, что знание орфографии для них не обязательно и делают чудовищные ошибки. Иные не считают нужным указывать названия компаний, в которых они работали, зато перечисляют все свои увлечения и хобби.   
Нередко работодателя отпугивает перечисление личных заслуг и наград, особенно, если их обладатель не удосужился внятно описать свои навыки. И хотя кадровики никогда не признаются, что возраст и пол кандидата имеют значение, на самом деле эти критерии для многих компаний и должностей является определяющими.  
  
Следуем правилам:  
Есть отдельные виды резюме, которые пишутся по своим правилам. Например, молодой специалист или студент может описать навыки, полученные во время стажировки или учебной практики, указать тематику курсовых работ и выступлений на научных конференциях.  
  
Ищете работу в иностранной компании? Вы обязательно должны продемонстрировать знание соответствующего языка. Если описание вакансии и должностных обязанностей дано на иностранном языке, то и резюме должно быть написано на нём же.  
  
Требования к резюме:

Если Вы решили не пользоваться готовыми шаблонами и составлять резюме самостоятельно, учтите основные требования. Обязательно следует указать фамилию, имя, отчество и контактные данные (телефон, e-mail, почтовый адрес). Желательно назвать дату рождения.

В разделе «Образование» укажите период обучения, название учебного заведения, факультет, полученную специальность и звание. Заметное преимущество может дать информация о дополнительном образовании, окончании курсов повышения квалификации, специальных тренингов.  
  
Опыт работы описывается в хронологическом порядке, начиная с последнего места работы:  
период работы  
название компании  
должность  
должностные обязанности  
основные достижения  
  
Не забывайте, что работодателей интересуют Ваши профессиональные навыки, поскольку в разных организациях функции работников с одинаковым названием должностей могут заметно различаться. Ваш успех во многом зависит от того, насколько чётко и конкретно Вы опишете свои компетенции.  
  
Проанализируем два резюме на вакансию директора.  
  
Первый кандидат  
Организация работы коллектива численностью более 500 человек, разработка и внедрение новых проектов по организации производства и продажам новых продуктов; проведение деловых встреч, конференций, презентаций, круглых столов, семинаров и выставок. Деловая переписка, планирование, работа с контрактами, договорами, базами данных. Личные контакты в госструктурах. Уверенный пользователь оргтехники и ПК (Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook).   
  
Второй кандидат  
Реализация различных проектов «с нуля» в области производства, включая бизнес-план, ТУ, ИРД, проектно-технические решения.  
  
Как видите, первое описание более подробное и отличается детальностью, позволяет судить о приоритетах человека. Скорее всего, именно этого человека пригласят на встречу с руководителем организации.  
  
На чужих ошибках  
  
Чтобы написать выигрышное резюме, взгляните на резюме своих коллег, то есть конкурентов, претендующих на аналогичную должность. Определите свои конкурентные преимущества и обязательно их опишите. Обратите внимание на то, что Вам показалось неуместным в других резюме, и постарайтесь не повторять чужих ошибок.  
  
Нередко люди, занятые поиском работы, задаются вопросом: стоит ли размещать свое резюме в открытом доступе, если оно может затеряться среди тысячи подобных? Опыт показывает, что многие работодатели в случае острой необходимости смотрят свежие резюме в интернете на работных сайтах. Следовательно, если Вы избрали данную тактику, нужно «поднимать» свое резюме хотя бы раз в неделю.  
  
Более эффективным способом поиска работы считается рассылка на подходящие вакансии. Если работодатель указал не только свой электронный адрес, но и номер телефона, обязательно позвоните, представьтесь, сообщите о высланном резюме и выразите заинтересованность в том, чтобы стать сотрудником данной компании. Об этом можно также написать в сопроводительном письме.



Успеть за 3 минуты  
  
На вопрос «что такое HR-фильтр?» менеджеры по подбору персонала отшучиваются: «Это когда на столе лежит стопка резюме, берёшь два верхних, а остальные выбрасываешь. Просто им сегодня не повезло». В реальности опытному рекрутеру требуется не больше трёх минут, чтобы посмотреть резюме и определить: «Пожалуй, это наш человек, надо пригласить его на интервью».  
  
Для личной встречи с работодателем Вам потребуется более подробное резюме. В нем Вы можете перечислить не только основные, но и дополнительные компетенции, рассказать о достижениях, указать пройденные тренинги и специальные курсы, отметить владение особыми технологиями, описать успешные проекты, реализованные при Вашем участии.  
  
Итак, теперь Вы знаете рецепт, как написать резюме, которое заинтересует работодателя. Чтобы повысить свои шансы на получение желаемой должности, зарегистрируйтесь и разместите своё резюме на сайтах по поиску работы. Это позволит Вам в кратчайшие сроки найти высокооплачиваемую и престижную работу!  
  

**Образец составления резюме**

Иванов Сергей Иванович

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения: 18 января 1979 года | Семейное положение: |
|  | Женат, трое детей |
| Гражданство: Россия |  |
|  | Желаемый график работы: |
| Телефон: +7 (926) XXX-XX-XX | полный рабочий день |
|  |  |
| Эл. почта: myemail@mail.ru |  |
|  |  |

Цель  
Получение должности регионального менеджера по продажам в крупной торговой компании  
  
Образование  
               2014 — 2017г.  
               Институт экономики и права Аксенова, экономический факультет. Специальность: маркетолог.  
 2013 г.  
               Тренинг продаж. Нижегородский институт тренинга  
               2011 — 2012 г.  
               Курсы английского языка при ГГУ  
                  
Опыт работы  
 Специалист по обеспечению сбыта.  
  
Функции:  
 — работа с точками розничной торговли;  
 — налаживание связей между розницей и оптовиками;  
 — продвижение и расширение ассортимента продукции «WEST PRODUCT» на рынке;  
 — подписание контрактов на установку торгового оборудования в точках розничной продажи;  
 — организация и контроль за проведение рекламных кампаний.  
  
Результаты работы и достижения:  
  
               Увеличил присутствие продукта компании в Нижегородском и Заречном районах Нижнего Новгорода в точках розничной торговли. Расширил сеть торговых  точек с 20 до 44. Увеличил объемы продаж на 133% в месяц.  
                Компания «Нижегородский хозяин» (многопрофильная компания, одно из направлений — продажа ТНП), г. Нижний Новгород. Коммерческий директор.  
 Функции:  
 — контакты и переписка с иностранными фирмами и городской администрацией;  
 — маркетинговые исследования.  
  
Дополнительная информация  
Технические навыки  
               MS Windows 2000, Word, Excel, DOS.  
               Офисное оборудование (факс, модем, сервер, копировальные аппараты), работа в Интернете  
Знание иностранных языков  
               Английский язык — свободно.  
               Немецкий язык — читаю, перевожу со словарем  
Водительские права  
               Водительские права категории «В», стаж вождения 5 лет. Личный автомобиль ВАЗ 2111 .  
  
Возможные командировки  
               Загранпаспорт, возможны командировки  
Физическая подготовка  
               Занимаюсь спортом (футбол, хоккей, плавание). Не курю.  
Личные качества  
               Энергичен, хороший организатор.