

ОБРАЗЦЫ РЕЗЮМЕ

ОБРАЗЕЦ №1 Иванова Валентина Петровна

Цель: Получение вакансии менеджера по таможенному оформлению
Адрес: 600015, г.Владимир, ул.Куйбышева, д.5, кв.5
Телефон: 55-55-55
Образование: Высшее
Московская академия международного сотрудничества, специалист по таможенному оформлению
2000-2004 Московский институт управления им. С. Орджоникидзе, инженер-экономист по организации и управлению машиностроительной промышленностью
Опыт работы: с 2004 по настоящее время Менеджер-консультант ООО «Интерес». Занимаюсь продвижением товаров на рынке, поиском клиентов, заключением договоров, организацией послепродажного обслуживания бытовой техники.
Дополнительная информация: Владение ПЭВМ: WinWord, Excel, Правовые справочно-информационные системы, системы автоматического декларирования, телекоммуникационные системы. Иностранные языки: английский разговорный. В свободное время увлекаюсь туризмом, лыжами, бегом, имею спортивные разряды. Регулярно читаю еженедельники «Эксперт» и «Коммерсант».

ОБРАЗЕЦ №2 Иванова Валентина Петровна

Адрес: г.Владимир, 600000, ул. Гагарина, д.1, кв.1
Телефон: 25-55-55
Дата и место рождения: 26 марта 1984 года, г.Владимир
Семейное положение: Не замужем
Цель: Получение должности учителя физики
Образование: Высшее педагогическое
2002 Закончила Владимирский педагогический университет по специальности «Физика и математика». Присвоена квалификация «Учитель физики».
Опыт работы: 2003 Проходила педагогическую практику в школе №42 г.Владимира:
- освоила методику написания психологической характеристики ученика;
- освоила методику анализа урока.
Проходила педагогическую практику в школе №20 г. Владимира:
- преподавала уроки физики в 7 классе;
- освоила методику преподавания уроков физики;
- приобрела навыки оформления школьных документов (журналов, дневников и т. д.);
- самостоятельно организовала планирование уроков и их реализацию.
Дополнительная информация: Проходила практику в школе №1 г. Владимира:
- вела уроки физики в 7, 8, 9 классах;
- вела уроки математики в 6 классе;
- освоила методику проведения внеклассных мероприятий для учащихся 10-х классов;
- организовывала внеклассные мероприятия со школьниками (экскурсии, походы и т. д.);
- проводила работу с родителями.
Уверенный пользователь ПЭВМ (программы Word, Excel). Энергична, коммуникабельна, настойчива в достижении требуемых результатов.

ЖЕЛАЕМ УСПЕХА!

Служба занятости населения Владимирской области:

Департамент по труду и занятости населения администрации Владимирской области

г. Владимир
ул. Фейгина, 4 ☎ (4922) 53-53-49

Центры занятости населения:

г. Владимир
ул. Белоконской, 6-а ☎ (4922) 53-36-82
г. Радужный, квартал 1, 13 ☎ (49254) 3-59-39

г. Александров
ул. 3-я Стрелецкая, 25 ☎ (49244) 2-23-60

г. Вязники
ул. Новая, 10 ☎ (49233) 2-63-75

г. Гороховец
ул. Ленина, 85-а ☎ (49238) 2-25-73

г. Гусь-Хрустальный
ул. Маяковского, 15 ☎ (49241) 2-66-12

г. Камешково
ул. Свердлова, 5 ☎ (49248) 2-30-89

г. Киржач
ул. Морозовская, 56 ☎ (49237) 2-03-69

г. Ковров
пр-т Ленина, 42-а ☎ (49232) 5-27-25

г. Кольчугино
ул. Володарского, 40-а ☎ (49245) 2-19-59

г. Красная Горбатка
ул. Красноармейская, 8-а ☎ (49236) 2-29-82

г. Меленки
ул. 1-го Мая, 15 ☎ (49247) 2-33-75

г. Муром
ул. Куйбышева, 2/1 ☎ (49234) 4-21-71

г. Петушки
ул. Новая, 8 ☎ (49243) 2-17-07

г. Собинка
ул. Карла Маркса, 2 ☎ (49242) 2-46-07

г. Судогда
ул. Химиков, 1 ☎ (49235) 2-22-63

г. Суздаль
Торговая площадь, 4 ☎ (49231) 2-01-23

г. Юрьев-Польский
ул. 1-го Мая, 74-б ☎ (49246) 2-28-04

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ – ВАША РЕКЛАМА НА РЫНКЕ ТРУДА

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ВЯЗНИКИ

О рекомендациях по составлению документов, необходимых для трудоустройства

www.vladzan.ru
(49233) 2-63-75

Профессиональное резюме - это краткая информация о себе как о специалисте: образовании, специальности (квалификации), профессиональных достоинствах, трудовой биографии, а также своих целях в поиске работы.

Главная цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним или его представителем.

Если Вы обращаетесь по поводу конкретной должности (например, по объявлению), необходимо убедить его в том, что именно Вы подходите для данной работы. При встрече Ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться, с каким специалистом он беседеует.

Существуют различные способы составления резюме. Но в любом случае должны быть соблюдены **правила**:

краткость (не более 2-х страниц печатного текста)

аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге)

правдивость (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты)

избирательность (отбирайте информацию, исходя из цели резюме)

позитивность (резюме должно характеризовать Вас с положительной стороны)



Как правило, резюме содержит следующую информацию:

1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово «резюме» в заголовке).

2. Цель в поиске работы: на какую работу Вы претендуете, а иногда еще и на каких условиях. Указывайте только одну профессию (специальность).

3. Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номер Вашего телефона. Эта информация является обязательной.

К обязательной относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Ее следует включить лишь в том случае, если Вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление.

4. Опыт работы.

Наличие предыдущего опыта работы в избранной области часто оказывается решающим фактором Вашего трудоустройства. Здесь Вы должны в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить предыдущие места работы с указанием дат, занимаемых должностей, основных функций и достижений. Если Вам приходилось часто менять работу, то укажите лишь несколько последних мест или те из них, которые соответствуют избранной специальности. Укажите свои дополнительные обязанности, с какой техникой Вам приходилось работать, перечислите награды, отличия, рекомендации. Выпускникам профессиональных образовательных учреждений имеет смысл указать опыт, приобретенный во время прохождения практики (стажировки).

5. Образование.

Укажите свое полное образование, полное название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденные курсы и полученную квалификацию. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.п. Если помимо основного образования Вы прошли курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них. Для выпускников и студентов советуем помещать этот пункт перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, то менее значителен. Можно подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели.

6. Дополнительная информация.

Этот раздел не является обязательным. Он может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны: иностранные языки, которыми Вы владеете, степень их знания; конкретные навыки, имеющие отношение к Вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми владеете). Сюда может включаться все, что повышает Ваши личные качества, помогающие Вам справиться с работой и др.)

В этом же разделе можно указать Вашу работу в различных общественных организациях, Ваши увлечения, дополнительные навыки и умения.

Эффективное резюме должно быть

составлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую Вы хотите получить; ориентировано на

получение приглашения на собеседование.

При написании резюме следует

использовать активные глаголы: **управлять, руководить, помогать, обрабатывать, обучать, регистрировать, составлять бюджет, классифицировать, составлять, проектировать, планировать и т. д.**

Избегайте непонятных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки.

Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете.

