

Как составить резюме.

Резюме – документ, в котором описывается весь твой профессиональный опыт. В нем должно быть указано, где ты учился и что умеешь делать. Главная задача резюме-при помощи резюме создать у работодателя хорошее мнение о себе. Резюме пишется Вами от первого лица и в качестве приложения содержит список лиц профессиональные навыки.

В резюме надо указать:

1. Центральное место в самом верху каждой страницы должны занимать ваша фамилия, имя, отчество; адрес; телефонные номера; адрес электронной почты; гражданство, если нужно.

Информация должна быть полной: почтовый адрес должен включать в себя индекс, а телефонный номер - код города.

2. Образование

3. Профессиональное обучение и специальные навыки

4. Опыт работы

ПОМНИ! Резюме не должно занимать более 2 листов

Прежде всего, разместите свое резюме на сайте ММФ, в разделе выпускников.

Без резюме готовы встречаться в наши дни:

- Ночные клубы по вакансиям: официант, танцовщица, бармен, иногда Администратор.
- Компании, которые занимаются сетевым маркетингом. В данном случае вам еще и предложат заплатить какую-то сумму денег на собеседовании за то, что якобы предоставят вам работу.
- транспортные компании, где требуются водители без оформления (например, такси)
- домашний персонал (водители, воспитатели и т.д.). Но даже по таким вакансиям часто просят прислать не только резюме, но и предоставить рекомендации.
- Компании, в которых нет четких стандартов работы, нет грамотного подхода к управлению персоналом, а отсюда и все вытекающие последствия – несоблюдение обещаний, неверно указанные данные в описании вакансии.

