

Проект “Создание программы трудоустройства для молодежи”

ЦЕЛЬ ПРОЕКТА:

Содействие решению проблемы возвратившихся людей с трудовой миграции посредством нахождения новых рабочих мест с партнёрством общественных, и коммерческих структур, формирования оптимальной модели социальной поддержки и информирования возвратившейся мигрантов оказания им необходимых услуг для трудоустройства в РТ, и других странах.

По всем вопросам трудоустройство, Вы можете обращаться:

735610, Таджикистан, г.Истаравшан,
ул.Ленина 138, тел:
+992 927146286, +992 919491861

Email: foundationtj@gmail.com

Web: <http://foundation-tj.ucoz.org>
<http://job-tj.ucoz.net>



735610, Таджикистан, г.Истаравшан,
ул.Ленина 138
Email: foundationtj@gmail.com



Проект поддерживается отделением международной организации Институт “Открытое общество”
Фонд Содействия в Таджикистане

Проект “Создание программы трудоустройства для молодежи”

**Как правильно
составлять резюме?**

Истаравшан-2009

Как правильно составлять резюме?



Проект поддерживается отделением международной организации Институт "Открытое общество"
Фонд Содействия в Таджикистане

Составление резюме

Неотъемлемый и значимый элемент поиска работы - это резюме.

Резюме должно быть всегда с вами, даже если вы идете на собеседование от кадрового агентства и работодатель уже предварительно познакомился с вашим резюме.

Резюме должно быть опрятным (впрочем, как и ваш внешний вид), в противном случае оно может оставить негативное впечатление о его составителе. Заметим, что приписки вручную на составленном уже резюме не добавляют вам плюсов. Потому приносите резюме, отпечатанное красиво, на чистом листе и ни в коем случае не смятое и свернутое в несколько раз (как некоторые делают для удобства ношения в сумочке)

С точки зрения работодателя, аккуратное резюме охарактеризует вас как человека аккуратного в работе с документами.

Работодателю важно, чтобы резюме хорошо читалось; здесь недопустимы грамматические ошибки (будьте особенно внимательны, если вы претендуете на должность секретаря - референта или переводчика).

Необходимо придерживаться делового и лаконичного стиля (резюме - это не автобиография).

Нередко кандидат отклоняется от участия в

конкурсе именно из-за оплошностей в резюме, перечисленных выше.

Если вас интересует вакансия в иностранной компании, потрудитесь иметь при себе два варианта резюме: первый - на русском или таджикском, второй - на иностранном языке (обычно на английском или немецком).

Собственноручно принесенное резюме непосредственно в организацию или в кадровое агентство может быть с фото. Реакцию людей, которые получают резюме с фото по факсу трудно предсказать (иногда сложно не только разглядеть внешность человека, но и его принадлежность к какому-либо полу).

В целом, все имеют представление о том, как должно выглядеть резюме.

Что же должно в нем содержаться?

Несколько полезных советов перед составлением резюме

1. Не ищите шаблоны и стандарты, за исключением случаев, когда компания сама устанавливает форму резюме.

2. Заранее побеспокойтесь о получении необходимой информации о компании. Хорошо, если вы осведомлены о требованиях к будущему сотруднику, т.к. эта информация поможет либо скорректировать имеющееся у вас резюме, либо составить новое под конкретную вакансию.

3. Не жалейте времени на составление резюме. Удачное резюме - это ваш шанс выделиться на фоне других кандидатов.

4. В достижениях описывайте только свои наработки и успехи, привязывая их к конкретным показателям (для этого хорошо использовать фразы типа "построить более эффективную цепочку доставки удалось при помощи:", "предложенная мной схема отчетности стала нагляднее за счет:").

Пункт "Достижения" работодатели всегда читают с особым интересом, так что внимательно отнеситесь к оценке своей деятельности