

Чек-лист по созданию безупречного резюме

1 РЕЗЮМЕ ЗАНИМАЕТ МАКСИМУМ 2 СТРАНИЦЫ

Много информации не всегда хорошо. У рекрутера всего 10-30 секунд на обработку одного резюме. Объемное, подробное резюме на 10 страниц не поможет вам найти работу. Не переписывайте должностную инструкцию, но оставьте самую важную информацию, поместив все на 2 страницы. Ставьте на первое место основное – то, чем наиболее точно можно описать вашу деятельность. Дальше вы сможете более подробно рассказать о себе на интервью.

2 РЕЛЕВАНТНЫЙ ОПЫТ

Резюме – это не ваш послужной список. Хорошее резюме продает вас на определенную должность. Если вы меняли несколько направлений деятельности, уже давно из специалиста выросли в руководителя, не следует писать про все ваши должности и роли. После просмотра резюме у рекрутера должен сложиться ответ на вопрос "Почему вы подходите на эту позицию?". Сделайте эту работу за рекрутера, "нарисуйте" понятный портрет в резюме под желаемую должность.

3 ТОЛЬКО ПОСЛЕДНИЕ МЕСТА РАБОТЫ

Не нужно расписывать весь опыт работы, начиная с университета. В современном мире все быстро меняется и то, что было актуально 3 года назад, сейчас может уже утратить ценность. Оставьте только последние 3-4 места работы или наиболее актуальный опыт – например, за последние 10 лет.

4 ДОСТИЖЕНИЯ И КЕЙСЫ В ОПЫТЕ - САМЫЙ ВАЖНЫЙ ПУНКТ!

Для компании в опыте кандидатов самое главное – это достижения и результаты. Часто в резюме пишут только обязанности, но совершенно не отражают достижения и реализованные кейсы. Используйте активные глаголы, пишите о достижениях в цифрах, продемонстрируйте, какое влияние достижения оказали на бизнес, клиентов, пользователей. Вместо "Проектирование и разработка новых инженерных решений для улучшения производственных процессов" напишите "Разработал и внедрил инновационные инженерные решения, которые повысили эффективность производственных процессов на 20%, сократив время на выполнение операций и снизив затраты на материалы".

5 РЕЗЮМЕ РАЗБИТО НА РАЗДЕЛЫ И ПУНКТЫ

Чтобы резюме можно было сканировать и вычленять ключевую информацию о вас, нужно разбить документ на разделы, а каждый раздел – на пункты и подпункты. Так у резюме будет структура, а информация будет удобна для чтения. Разбивайте сложные длинные предложения на простые и короткие. Используйте списки.

Чек-лист по созданию безупречного резюме

6 ДЕЛОВОЙ ШАБЛОН И ФОРМАТИРОВАНИЕ

Используйте простой и последовательный шаблон резюме. Дизайн и необычная верстка могут отвлекать от сути. Если вы отправляете резюме не через рабочий сайт, резюме должно быть самостоятельным документом, а не выгрузкой с сайта. Используйте выравнивание и одинаковый шрифт в документе. Используйте логичную структуру резюме – компания, позиция, обязанности и достижения. Блоки должны быть одинаковы в описании всех позиций и мест работы.

7 ДЕЛОВАЯ ФОТОГРАФИЯ

Если у вас нет фотографии на однотонном фоне, выполненной в деловом стиле, лучше отправлять резюме вообще без фотографии. Селфи, фото с пляжа или дачи будут работать против вас.

8 РАБОЧИЙ E-MAIL

В резюме необходимо использовать рабочий деловой email. Например, сформированный из вашего имени и фамилии. Почтовый ящик krasotka38@mail.ru или ник вроде konfetka91 может испортить впечатление о вас у рекрутера. Резюме должно отражать ваши серьезные намерения и соответствовать деловому духу.

9 ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ И ПУНКТАЦИОННЫЕ ОШИБКИ

Резюме – ваша визитная карточка, и если в таком важном документе есть ошибки, то это может трактоваться как небрежное отношение к работе. Лучше несколько раз проверить резюме на наличие ошибок. Воспользуйтесь проверкой в Word или онлайн редакторе.

10 ФАЙЛ С РЕЗЮМЕ ОТКРЫВАЕТСЯ

Случается, что резюме кандидата просто невозможно открыть. Файл непонятного формата или не работает ссылка. Конечно, рекрутер не будет писать и просить вас скинуть рабочий файл. Так из-за технической ошибки можно не получить хорошую позицию.

И ЕЩЕ! Если отправляете резюме отдельным файлом, то называйте его по формату «Название позиции_Имя Фамилия». Например, «Руководитель СМР – Дмитрий Степанов».