

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Цель:

получение должности бухгалтера

Адрес:

355000, г. Ставрополь,
ул. Ленина, дом 1, кв 1.

Дата и место рождения:

02.05.1965 г., г. Ставрополь

Семейное положение:

женат, сын 9 лет.

Образование: высшее.**Опыт работы:**

1990 - по настоящее время Акционерный коммерческий банк.

Бухгалтер.

Обязанности:

вопросы, связанные с ведением бухгалтерского учета.

Дополнительная информация:

- владею ПК как опытный пользователь;
- имею водительские права категории «В»,
стаж вождения - 8 лет.

ОБРАЩАЙТЕСЬ
к нам
по любым
вопросам
в области
ЗАНЯТОСТИ

НАШ АДРЕС:

г. Ставрополь,
проспект К.Маркса, 92«Б»,
тел.: (8652) 315-713, 315-711

ГКУ «Центр занятости населения
города Ставрополя»



ЭТИ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВАС

**ПИШЕМ
РЕЗЮМЕ**



г. Ставрополь,

ОДНИМ ИЗ САМЫХ ЭФФЕКТИВНЫХ СРЕДСТВ САМО РЕКЛАМЫ НА РЫНКЕ ТРУДА ЯВЛЯЕТСЯ РЕЗЮМЕ. РАССЫЛАЯ ЕГО РАБОТОДАТЕЛЯМ, ВЫ РЕЗКО ПОВЫШАЕТЕ СВОИ ШАНСЫ НА УСПЕХ.

Цель резюме - привлечь к себе внимание при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Как правило, именно на основании резюме формируется первое и очень устойчивое мнение о работнике.

Итак, персональное резюме - это краткая информация о себе как о специалисте.

Существуют различные способы написания резюме. Но в любом случае должны быть соблюдены основные правила:

- краткость (не более 2-х страниц машинописного текста);
- аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений на хорошей бумаге);
- правдивость (не включайте в резюме ложную информацию);
- целенаправленность (изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность).

НАИБОЛЕЕ УНИВЕРСАЛЬНАЯ СЛЕДУЮЩАЯ СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ:

- **Заголовок:** фамилия, имя, отчество (не употребляйте слова «резюме» в заголовке).

- **Цель обращения:** на какую работу, в какой должности и на каких условиях Вы претендуете.

- **Основные личные данные:** точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, дата и место рождения, семейное положение.

- **Опыт работы:** с указанием места работы, занимаемых должностей, выполняемых функций, достижений. Лучше давать в обратном хронологическом порядке. Если Вам приходилось часто менять работу, то укажите лишь несколько последних мест или те из них, которые соответствуют выбранной специальности. Для людей с опытом работы этот раздел, несомненно, является основным.

- **Образование:** учебное заведение, полученная специальность и присвоенная квалификация. Кроме того, укажите дополнительное образование, пройденные курсы, имеющие отношение к работе, на которую Вы претендуете.

Для выпускников, студентов, не имеющих достаточного опыта работы, советуем помещать этот блок перед предыдущим.

В этом случае можно указать Ваши достижения во время учебы: средний балл, научную и практическую работу, имеющую непосредственное отношение к цели поиска работы.

- **Дополнительная информация.** Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны: владение иностранным языком, персональным компьютером, наличие водительских прав, конкретные навыки, имеющие отношение к Вашей профессии, Ваши личные качества. Одним словом, сюда можно включить все, что повышает в глазах работодателя Вашу ценность как кандидата на должность.

- **Дата.** Свежая дата составления резюме повышает достоверность Вашей заинтересованности в данной работе. Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете.

Клиентам Службы занятости помощь в составлении резюме окажут психологи Службы занятости.

Помните, что хорошее, солидное резюме способно повысить Ваши шансы в поиске работы.

ЖЕЛАЕМ УСПЕХА!