

**ОГКУ ЦЗН города Саянска информирует**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Как составить резюме** |

**Хорошее резюме** – одно из наиболее эффективных средств поиска работы. Ваша цель: добиться того, чтобы человек, который будет читать ваше резюме, захотел встретиться с вами лично.

|  |  |
| --- | --- |
| Резюме для первой работы в Новой Зеландии | Real New Zealand | **Резюме состоит из следующих блоков:**  **Личные данные**: ваше имя, адрес, номер телефона, дата рождения. **Цель подачи резюме** (не обязательно, но желательно), краткое описание  должности на которую претендуете (1 – 2 строки)  **Трудовой опыт в обратной хронологической последовательности** (сначала указывают последнее место работы). Раздел «Профессиональная деятельность» самый важный. Укажите дату начала и окончания работы, название организации, |

название должности. Можно кратко описать должностные обязанности и производственные достижения. Не следует указывать причины увольнения.

**В разделе «Образование»** нужно перечислить все учебные заведения, которые вы закончили или в которых учитесь сейчас. Чем больше времени прошло после окончания вами учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме.

**Раздел «Дополнительная информация»** может содержать такие сведения: знание языков, умение пользоваться компьютером, деловые качества, наличие водительских прав и т. п. хобби уместно упоминать лишь в том случае, если оно связано с желаемой работой. В списке деловых качеств достаточно указать три-четыре, наиболее весомые для желаемой должности. Фразу «Рекомендации будут представлены по требованию» можно помещать лишь в том случае, если вы действительно имеете такие рекомендации.

Резюме следует составить на компьютере и распечатать на качественной белой бумаге.

Обращаем ваше внимание на то, чего не нужно указывать в резюме:

* Всю Вашу трудовую биографию. Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы в течение примерно 10 последних лет; вашу частную биографию;
* Ваши физические данные (в том числе инвалидность);
* Причины, по которым Вы оставили работу; требования к заработной плате;
* Имен лиц, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список отдельно, он может понадобиться на собеседовании).

Очень важно разместить Ваше резюме на одной странице (максимум на двух). Вы должны быть уверены в том, что сможете подтвердить информацию, изложенную в резюме.     
Готовое резюме можно разместить на Портале Работа в России <https://trudvsem.ru/>.

Если в процессе составления резюме у Вас возникли вопросы можно обратиться за помощью в Центр занятости населения города Саянска по телефонам: 8 (39553)54040, 89588509933.

**Специалисты Центра занятости всегда на связи и готовы ответить Вам!**