

# КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Если вы ищете работу, вам понадобится качественно составленное резюме. Это один из главных способов представить себя и привлечь внимание работодателя. Ниже несколько рекомендаций по подготовке эффективного резюме.

## 1. АДАПТИРУЙТЕ ПОД ВАКАНСИЮ

Для каждой позиции лучше составлять отдельное резюме. Это поможет подчеркнуть ваш опыт и навыки, которые подходят под конкретную позицию.

Название резюме и должности тоже должно соответствовать вакансии — так рекрутер сможет быстрее найти вас на карьерном сайте.

Не указывайте в одном резюме несколько несвязанных должностей. Это создаст впечатление, что вы не уверены в своих карьерных целях.

## 2. ИСПОЛЬЗУЙТЕ ПОДХОДЯЩИЙ ФОРМАТ



### Выбирайте распространенные форматы резюме, например шаблон с hh.ru

Многие компании работают с резюме в рекрутинговых CRM-системах. Если вы используете слишком нестандартный формат, система может неправильно расшифровать резюме и с ним будет неудобно работать. При большом потоке кандидатов такое резюме опустится в приоритете, даже если вы подходите по навыкам и опыту.



### Прикладывайте резюме отдельным файлом

Если отправляете резюме по электронной почте, прикладывайте его отдельным файлом. Так рекрутер сможет сразу добавить резюме в базу и отправить на рассмотрение руководителю. Не вставляйте текст в тело письма и не отправляйте резюме в виде скриншота — в таком виде информацию сложно обрабатывать.



### Прикрепляйте файл с нужным расширением

Файл лучше прикреплять в формате PDF, чтобы его форматирование сохранилось при открытии на разных устройствах и в разных операционных системах.

## 3. СТРУКТУРИРУЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ



### Личные данные

Укажите реальные имя и фамилию, актуальные контактные данные: телефон, email, мессенджеры. Возраст тоже лучше добавить — это покажет вашу открытость.



### Желаемая должность

Добавьте в резюме позицию, на которой хотите работать. Из названия должна быть понятна специфика работы, поэтому избегайте абстрактных формулировок, таких как менеджер, специалист или руководитель. Название позиции должно соответствовать вакансии, на которую вы откликаетесь.



### Опыт работы

Распишите опыт работы в обратном хронологическом порядке — от нового к старому. Укажите, чем занимались на каждом месте работы. Не копируйте должностную инструкцию — перечислите обязанности подробно, но лаконично. При необходимости добавьте портфолио.



Если вы рассматриваете конкретный формат работы — удаленно, гибридно, в офисе — тоже обозначьте это в резюме.



### Образование

Добавьте информацию о среднем или высшем образовании: учебное заведение, направление, уровень, сроки обучения. Избегайте аббревиатур и пишите названия полностью.

Расскажите о дополнительном образовании, курсах повышения квалификации и т. п., если они соответствуют вакансии, на которую вы откликаетесь.



### Профессиональные навыки

Перечислите ключевые профессиональные навыки. Например, владение ПО, инструментами и методиками, знание языков программирования, технологий, иностранных языков и т. п.



### О себе

Этот пункт — отличная возможность рассказать о себе как о личности. Добавьте в него дополнительную информацию, которая поможет рекрутеру узнать вас чуть лучше и принять более взвешенное решение. Укажите свои личностные качества, хобби и увлечения, особенно если они соответствуют навыкам, необходимым на данной позиции.

## 4. ДОБАВЬТЕ ФОТО

Фото влияет на первое впечатление и выделяет резюме среди множества других.

Выбирайте актуальное и реалистичное фото

За вами должен быть нейтральный фон

Выражение лица нейтральное или с легкой улыбкой

На фото вас должно быть хорошо видно

Выберите деловую или повседневную сдержанную одежду

Создайте образ профессионала

Не используйте слишком неформальные или стилизованные снимки — они могут сформировать впечатление вашей несерьезности

## 5. НАПИШИТЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Старайтесь писать лаконично — длинные письма редко читают до конца.

В сопроводительном письме объясните, почему вас заинтересовала эта вакансия. Оно должно быть адресным и персонализированным, а не выглядеть как массовая шаблонная рассылка. Искренний интерес к компании всегда вызывает симпатию рекрутера.

Не повторяйте в сопроводительном письме содержание резюме. Постарайтесь раскрыть те аспекты вашей карьеры, которые могли остаться неочевидными. Например, причины смены профессий или перерывы в трудовом стаже.

Если вам не хватает каких-то навыков и знаний, расскажите об этом в сопроводительном письме. Объясните, что вы планируете их освоить, и аргументируйте, почему на работу стоит взять именно вас.

## 6. УДЕЛЯЙТЕ ВНИМАНИЕ ДЕТАЛЯМ



### Изучайте вакансию перед откликом

Убедитесь, что вам подходят перечисленные обязанности и вы соответствуете требованиям.



### Используйте ключевые слова

Укажите их в описании должности и навыков. По ним рекрутер сможет найти ваше резюме на карьерном сайте.



### Не отправляйте пустое резюме

Если в нем не описаны опыт и навыки, оно не имеет ценности и портит впечатление.



### Избегайте сокращений и аббревиатур

Ваше резюме сначала будет смотреть рекрутер — он может не владеть специальными терминами.



### Проверяйте файл на ошибки и опечатки

Резюме должно создать положительное впечатление. Если в нем есть ошибки, работодателю может показаться, что вы легкомысленно и небрежно подходите к рабочим вопросам.



### Пишите правду

Хорошее первое впечатление по резюме важно подтвердить в ходе общения. Если вы приукрасили свои навыки и опыт, это может стать явным на следующих этапах трудоустройства. Начинать рабочие отношения лучше с искренности.

## 7. НАЧИНАЮЩИМ СПЕЦИАЛИСТАМ

Если у вас еще нет большого опыта работы, подчеркните в резюме другую подходящую информацию.



### Например:

- Укажите достижения и награды за время учебы.
- Перечислите изученные профильные дисциплины, особенно если они напрямую связаны с вакансией.
- Опишите опыт, который вы получили в ходе практик или стажировок.
- Включите в резюме неофициальные места работы с акцентом на приобретенные знания и навыки.

## 8. ОТВЕЧАЙТЕ НА ЗВОНКИ И СООБЩЕНИЯ

Если вы откликаетесь на вакансии и оставляете резюме в открытом доступе, будьте на связи.

Даже если ваши планы изменились и вы перестали искать работу, стоит вежливо ответить рекрутеру и объяснить причины. Это особенно важно, если у вас были какие-то договоренности с компанией. Например, если вам назначили собеседование, а накануне вы приняли другой оффер.



Многие компании ведут историю общения с кандидатами. Ваша ответственность и профессиональный этикет создадут хорошую репутацию на случай общения с компанией в будущем.

**УДАЧИ НА КАРЬЕРНОМ ПУТИ!**

Команда Геоскана



Сканируйте QR-код и узнайте о наших актуальных вакансиях