**Резюме как двигатель карьеры**

Оказывается, для очень многих создание резюме - один из самых сложных этапов при поиске работы. И тут не важно даже, первый это опыт или очередной. Давайте, поговорим об основных этапах создания собственной презентационной странички.

**Резюме: базовые требования**

Создание резюме – не только необходимое техническое действие, но и полезное психологическое упражнение: обзор пройденного может помочь вам подкрепить уверенность в себе и/или задать себе пару полезных вопросов. Но для начала стоит разобраться с основными требованиями.

В России, как правило, принято [одностраничное резюме](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=63&publicationId=1529) с изложением основных фактов профессиональной биографии. Этому же совету можно следовать, если вы готовы рассматривать разные должности. Например, на hh.ru можно создать сразу несколько видов резюме. Лучше один раз вдумчиво отнестись к написанию резюме, создать базовую полную версию, а потом корректировать и дополнять ее, в соответствии с изменениями ваших запросов и пожеланий работодателей.

**Нацеленность на достижение конкретной должности**

Лучше быть предельно лаконичным и конкретным. Не стоит писать фраз вроде: «Я хотел бы найти высокооплачиваемую работу в соответствии с моей квалификацией и образованием». Необходимо, с одной стороны, попытаться сказать как можно больше, но, с другой – позиция, на которую претендует соискатель, должна быть изложена [предельно четко и ясно](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=63&publicationId=1557). Например: «продавец-консультант», а не «начинающий специалист».

**Образование**

Эта графа является обязательной для заполнения. Нужно полностью расшифровывать название учебного заведения, если оно не широко известно, как, допустим, МГУ. Обязательно указывайте год окончания учебы, чтобы работодатель мог понять- имеет он дело с выпускником или еще студентом.

Перечислите курсы и тренинги с датами проведения, названиями учебных заведений и полученными сертификатами.

**Опыт работы**

Следует перечислить места работы с указанием должностей. Если название компании не очень известно на рынке, уточните, чем она занимается. Например, «ООО "Лютики" – продажа цветочной продукции, владелец крупнейшей сети магазинов в городе N». Обязательно отметьте, какова была ваша должность, и подробно опишите функциональные обязанности, область ответственности, сколько человек было в подчинении. Не стоит писать: «Обязанности – соответствующие занимаемой должности», поскольку иногда одно и то же название может относиться к очень широкому спектру функций. В рамках работы в одной компании указывайте все должности, которые занимали, поскольку это наглядный показатель карьерного роста.

**Обратите внимание: резюме – это не расширенный вит трудовой книжки! Опыт работы, участие в проектах в рамках обучения можно и нужно указывать!**

**Дополнительная информация**

Это последний раздел вашего резюме. Отметьте в нем ту информацию, которая не вошла в разделы «Образование» и «Профессиональный опыт», но характеризует вас как профессионала. Имеет смысл кратко подчеркнуть свои сильные стороны, указать наиболее яркие проекты, достижения, награды, звания, которых вы были удостоены. Перечислите ваши публичные выступления на специализированных конференциях, семинарах, форумах. В некоторых случаях большое значение имеет готовность к командировкам, наличие личного автомобиля.

**Зарплата**

[«Ожидаемый уровень месячного дохода»](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=71&publicationId=1467) – довольно важная информация. По внутренней статистике сайта [**HeadHunter**](http://hh.ru/), это самый часто используемый критерий по поиску резюме в базе данных. Поэтому не стоит занижать ожидаемый уровень компенсации, но и указание нереально высоких цифр тоже не пойдет вам на пользу.

**И, напоследок: резюме – это способ конструирования, представления для себя и для работодателей вашего** [**идеализированного «я»**](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=63&publicationId=1488)**. Делайте поправку на то, что читать этот документ будет человек, который, скорее всего, ничего о вас не знает. Поэтому старайтесь тщательно прописывать даже те вещи, которые кажутся вам очевидными.**