

Образец резюме

Ф.И.О. Зайцев Антон Владимирович
Цель: Получение должности главного бухгалтера
Адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Абрикосовая, дом 91
Телефон: 8-909
Дата и место рождения: 02.05.1965 г., г. Краснодар
Семейное положение: женат, сын 14 лет
Опыт работы:
1993 г. – по наст. время Акционерный коммерческий банк. Должность: заместитель главного бухгалтера. Основные обязанности: все вопросы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, анализом финансово-хозяйственной деятельности, операциями с ценными бумагами; руководство персоналом бухгалтерии. Приобрел опыт организации руководства финансово-экономической деятельности банка.
1990-1993 гг. Муниципальное предприятие. Должность: инженер-электроник. Основные обязанности: создание, внедрение и сопровождение программ автоматизированной обработки информации.
1987-1990 гг. Научно-исследовательский институт. Должность: инженер-разработчик. Основные обязанности: внедрение систем автоматизированного проектирования.
Образование:
1993-1995 гг. Кубанский государственный университет, экономический факультет. Получен диплом о втором высшем образовании по специальности «Менеджер».
1982-1987 гг. Кубанский государственный технологический университет, электротехнический факультет, специальность «Автоматика и телемеханика». Диплом с отличием.

Дополнительная информация:

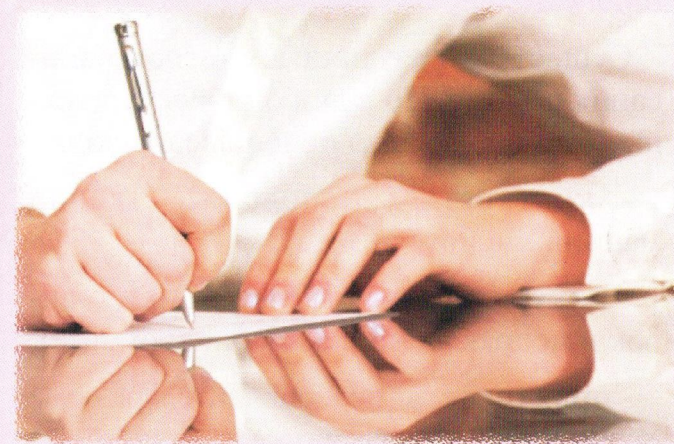
- Свободно владею персональным компьютером как пользователь.
- Иностранный язык – английский (хорошо).
- Имею водительские права кат. «В», «С», личный автомобиль, стаж вождения – 10 лет.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГКУ КК «Центр занятости населения
города Краснодара»



Пишем резюме



www.kubzan.ru
работа-на-кубани.рф

Информирование о положении
на рынке труда

г. Краснодар

РЕЗЮМЕ – одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Рассылая его работодателям, Вы значительно 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 страниц машинописного текста);
- **аккуратность** (отпечатано без ошибок и исправлений, на хорошей бумаге);
- **правдивость** (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты);
- **целенаправленность** (изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность).

Наиболее универсальна следующая структура резюме:

- **Заголовок:** фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово «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 избранной 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 включать 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. За помощью в составлении резюме можно обратиться к психологам службы занятости.

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

Желаем успеха!