

**«Як створити резюме?», — питання, яке хвилює практично кожного, хто шукає роботу.**

Резюме - це ваша візитна картка при пошуку роботи. Добре складене резюме може показати вас як професіонала своєї справи, а неграмотне - зіпсувати враження про вас. Резюме повинно розкривати всі ваші позитивні сторони і професійну біографію. Щоб написати хороше резюме, вам потрібно зосередитися на головних фактах вашої професійної біографії. Тому ваша професійна візитка повинна мати такий вигляд:

1. Посада
2. Контактні дані
3. Досвід роботи
4. Освіта
5. Професійні навички
6. Рекомендації
7. Додаткова інформація

**1. Вкажіть посаду**

Якщо ви не знаєте, як створити резюме, обов'язково вкажіть посаду, на яку претендуєте. Вона ж — назва резюме. Це найважливіша частина вашої професійної візитки. Що конкретніше, то краще, наприклад: «Бухгалтер», «Перекладач з англійської мови», «Менеджер з закупівель».



## 2. Додайте контактні дані

Назвіться й напишіть свій номер телефону. Вказувати адресу проживання не варто, бо навряд чи роботодавець стане писати вам листа. А ось адресу електронної пошти потрібно написати обов'язково. Також не завадить вказати місто вашого проживання або місто, в яке ви готові переїхати (якщо готові). Тут же напишіть, скільки хочете заробляти.

**Чи потрібно вставляти фото?** Взагалі, це не обов'язково, але бажано. Вам би хотілося побачити майбутнього колегу або підлеглого? Ваш зовнішній вигляд може багато про вас розповісти. Тому не соромтеся, вибирайте вдале фото й сміливо використовуйте його в своєму резюме.

## 3. Опишіть досвід роботи

Максимально докладно опишіть **досвід роботи**. Починати варто з останнього місця роботи, а закінчувати — першим. Якщо на професійному шляху вам доводилося працювати зовсім не за тією спеціальністю, на яку ви претендуєте, цю інформацію можна пропустити. Дуже важливо якомога детальніше описати, що саме входило у ваші обов'язки і яких висот ви досягли. Не обов'язково використовувати складні конструкції. Опишіть своїми словами, що робили, чим займалися, що впровадили та здійснили на попередній роботі. Не забудьте про свої досягнення!

## **Досвід роботи**

### **Бухгалтер**

з 02.2017 по нині (1 рік 11 місяців)

«Металл Консорс», Київ (Металопрокат, співробітництво з іноземними інвесторами)

До спектра моїх обов'язків входить:

- складати й подавати статистичну звітність;
- вести облік договорів та відстежувати терміни пролонгації;
- подавати інформацію по сплаті податків та зборів;
- звіряти бюджетні рахунки;
- відстежувати залишки сировини на виробництві та оформляти відповідні документи;
- облік основних коштів.

### **Бухгалтер**

з 03.2012 по 01.2017 (4 роки 10 місяців)

«СтройАВ», Дніпро (Виробництво та реалізація будівельних матеріалів)

До моїх обов'язків входило:

- проведення звірок з контрагентами;
- інвентаризація ТМЦ на складі;
- клієнт-банк;
- нарахування заробітної платні.

Ввела зручну систему зберігання архівних документів, півроку була в.о. головного бухгалтера.

### **Помічник бухгалтера**

з 09.2008 по 02.2012 (3 роки 5 місяців)

«Буд-Сервіс», Дніпро (Виробництво та реалізація будівельних матеріалів)

Прийшла на роботу стажистом. Виросла до помічника бухгалтера. Займалася розрахунком та видачею заробітної платні співробітникам (штат понад 100 людей), складанням звітної документації в податкову.

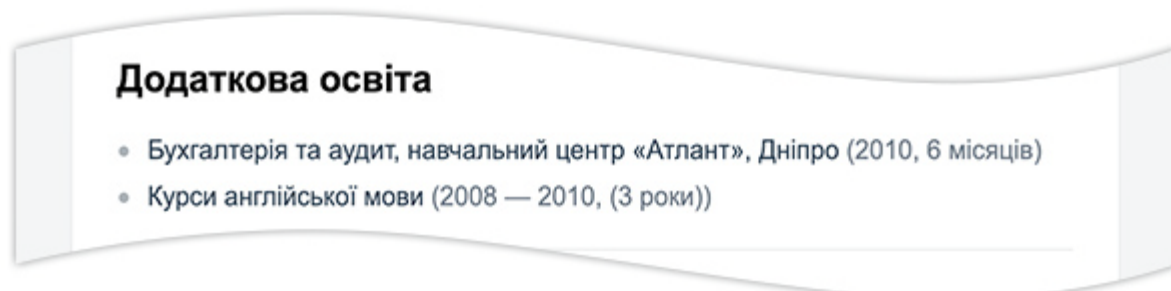
## **4. Не забудьте про освіту**

Спочатку напишіть про вищу освіту або середньо-спеціальну. Зробити це варто хоча б тому, що так ваш майбутній роботодавець зможе зрозуміти, що ви можете довести проект до кінця. Вистачило ж вам мужності, терпіння й здібностей закінчити інститут :) Але,

зрозуміло, це також дозволить йому дізнатися про вас як про фахівця, зрозуміти, які знання ви можете мати.



Не забувайте про **додаткові курси, тренінги, семінари**, які ви відвідали за фахом. Покажіть, що ви не стоїте на місці та постійно вдосконалюєтеся.



## 5. Вкажіть професійні навички

Дуже важливий блок — **професійні навички**. Цей пункт — відповідь на питання «як зробити резюме ще більш привабливим?». Саме з нього рекрутер дізнається, що ж ви вмієте робити, в яких програмах працювати і так далі. Але тільки не варто захоплюватися. Якщо не знаєте, що писати, пропустіть його. Щоб в ньому не з'явилося банальностей і повторів. І не списуйте у конкурентів, пишіть про те, що вмієте саме ви! :)

## Професійні та інші навички

- Навички роботи з комп'ютером  
Впевнений користувач 1С; пакету MS Office (на рівні експерта).
- 1С: Підприємство (8 років досвіду)  
Просунутий, використовую в даний час.
- М.Е.Дос (6 років досвіду)  
Просунутий, використовую в даний час.

Що більше мов ви знаєте, то краще. Тож не соромтеся, вкажіть все, що знаєте. Раптом вашому майбутньому роботодавцю потрібен поліглот.

## Знання мов

- Англійська — вище середнього
- Українська — вільно
- Російська — вільно

## 6. Додайте рекомендації

Є можливість додати контактні дані тих, хто може порекомендувати вас як фахівця, — це ж чудово! Чим більше **рекомендацій**, тим краще.

## Рекомендації

Антонов Антон Антонович  
Фінансовий директор, «Буд-Сервіс», (050) 777-77-77

## 7. Внесіть додаткову інформацію

Ну, і звичайно, напишіть пару слів про себе. Залиште комунікабельність, відповідальність, акуратність та пунктуальність конкурентам. А для свого резюме використовуйте **оригінальну характеристику**, яка дійсно відповідає вашому внутрішньому світу.

## Додаткова інформація

Завжди закінчую те, за що беруся: від читання книжки до півмарафону. Те саме стосується робочих задач та обов'язків.

Поважаю чужу думку, йду на компроміси, але вмію відстоювати й власне бачення. Люблю цифри та все, що з ними пов'язано. До роботи ставлюся з максимальною віддачею.

Хочу працювати в дружньому колективі, де усі поважають один одного.

### Коли резюме вже написано

Перед тим як розмістити резюме, перевірте його за наступними позиціями:

- чи немає в ньому граматичних і лексичних помилок. Попросіть когось із друзів прочитати ваше резюме перед тим, як відправити, або скористайтеся онлайн сервісами по перевірці орфографії;
- в описі даного місця роботи повинні бути дієслова теперішнього часу: працюю, проектую, керую;
- в описі попередніх місць роботи повинні бути дієслова в минулому часі;
- у всьому резюме повинен бути один стиль оповіді, те саме стосується скорочень — якщо десь ви використовували скорочення, то використовуйте їх по всьому тексту (хоча краще відмовитися від скорочень і писати найменування повністю);
- формат резюме повинен бути зручним для читання (великі поля, не дрібний шрифт, але і не дуже великий, достатня відстань між рядками і т. п.);
- для друкованої версії використовуйте папір білого кольору хорошої якості;
- резюме повинно вміститися на одній, максимум на двох сторінках;
- за необхідності ви маєте вміти підтвердити всю інформацію, яку включили в резюме.

Непогано створити резюме двома мовами. Зрозуміло, до резюме іноземною мовою висуваються ті самі вимоги щодо оформлення, грамотності та стилістичної єдності, що й до резюме українською мовою.