

**eet experts** 

рекрутинговая компания

# как грамотно составить резюме?



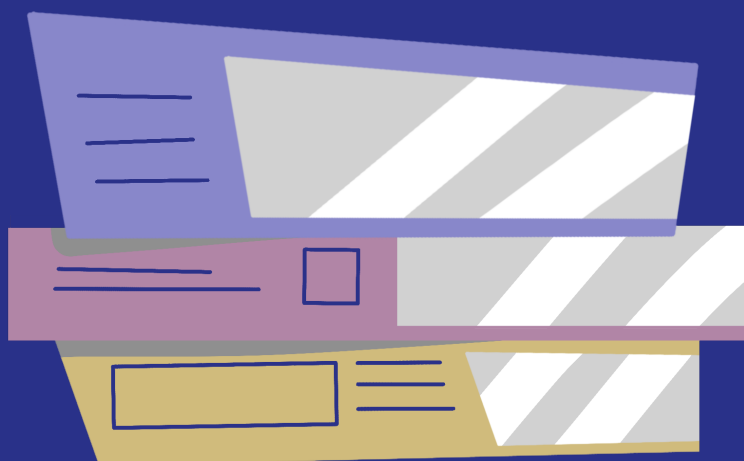
## рассказывают эксперты Get experts

В среднем рекрутеры тратят всего несколько минут на просмотр резюме соискателей. Этого времени им вполне достаточно, чтобы понять, подходите ли вы на текущую вакансию или нет. Именно поэтому так важно составить подходящее под рассматриваемую позицию CV. Оно увеличит шансы на то, что заметят и пригласят на собеседование именно вас.

В этой инструкции мы собрали основные советы экспертов Get experts о том, как оформить сильное резюме - надеемся, наши рекомендации помогут вам в поиске работы.

### • Что вы ждете от новой работы?

1. Структура резюме
2. Как рассказать о своем опыте?
3. Как рассказать о своих достижениях?
4. Как написать о своих навыках?
5. Сопроводительное письмо
6. Фразы, которые стоит избегать
7. Проверка на ошибки



## ЧТО ВЫ ЖДЕТЕ ОТ НОВОЙ РАБОТЫ?

Чтобы создать привлекательное для работодателя резюме, вам необходимо понять, что вы хотите от новой работы: какие проекты вам интересны, как вы видите свое дальнейшее карьерное и профессиональное развитие, а также, что вы готовы предложить работодателю.

**Для этого задайте себе следующие вопросы:**

1. Что вам не нравится на вашем текущем месте работы?
2. Какой уровень зарплаты и социальный пакет (бонусы, страховка, служебный автомобиль) были бы вам интересны?
3. Какие карьерные цели вы ставите перед собой в течение нескольких лет?
4. Какие навыки вы хотели бы развивать в рамках новой роли?
5. В какой корпоративной культуре вам комфортно работать?
6. Какими проектами вы гордитесь? Какие проекты хотите реализовать?



## 01 структура резюме

### 1. Имя и контактные данные

Укажите актуальный номер мобильного телефона и почту, которую вы регулярно проверяете. Дополнительно можно добавить ссылки на ваши социальные сети.

### 2. Профессиональный опыт

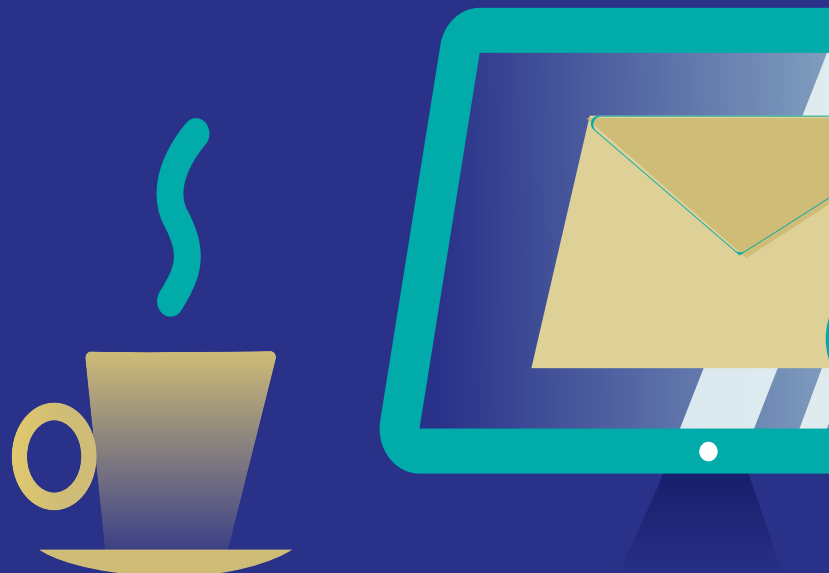
Опишите в хронологическом порядке опыт работы и кратко перечислите обязанности в рамках каждой роли. Здесь можно указывать не только постоянное место работы, но и временные проекты.

### 3. Достижения

Напишите только те достижения, которые актуальны для текущей вакансии. Описать их можно по модели STAR - Situation - Target - Action - Result, либо кратко перечислить задачи и результаты, которых вы добились.

### 4. Навыки

Пропишите те навыки, которые указаны в требованиях вакансии и которыми вы владеете. Это могут быть как hard, так и soft skills.



## 01 структура резюме

### 5. Основное и дополнительное образование

Укажите название вашего учебного заведения, дополнительного образования, направление и период времени, когда вы обучались.

### 6. Хобби и интересы

Этот пункт заполнять необязательно. Но если вам кажется, что одно из ваших хобби может стать конкурентным преимуществом, кратко расскажите о нем.

### 7. Сопроводительное письмо

Это должен быть краткий и структурный рассказ в теле письма, в котором вы расскажите, кто вы как профессионал и как хотите развиваться в этой компании.

### 8. Рекомендации

Всегда в плюс, если за вашу кандидатуру готовы поручиться бывший начальник или коллеги. Рекомендации можно прикрепить в конце резюме.



## 02 как рассказать о своем опыте?

При описании своего опыта лучше придерживаться следующего формата:

- Название позиции
- Название компании (фактическое, не юридическое)
- Период работы в этой должности
- Основные обязанности и достижения

**Например:**

**Юрист - «Название компании» - Июль 2016 - Декабрь 2018:**

- Создание типовых форм договоров
- Согласование договоров
- Претензионная, исковая работа
- Представление интересов компании в суде

### ВАЖНО

Если по какой-либо причине вы временно были без работы, будьте готовы рассказать, чем вы занимались в этот промежуток времени. Возможно, вы были в декретном отпуске, учились, путешествовали. Ваше резюме должно быть выстроено максимально логично и прозрачно.



## 03 как рассказать о своих достижениях?

При описании своих профессиональных достижений используйте активные глаголы: «построил, улучшил, возглавил». Все результаты прописывайте в цифрах.

Например:

---

### Креативность / Творчество:

Построил, разработал, инициировал, создал, внедрил

### Эффективность / Продуктивность:

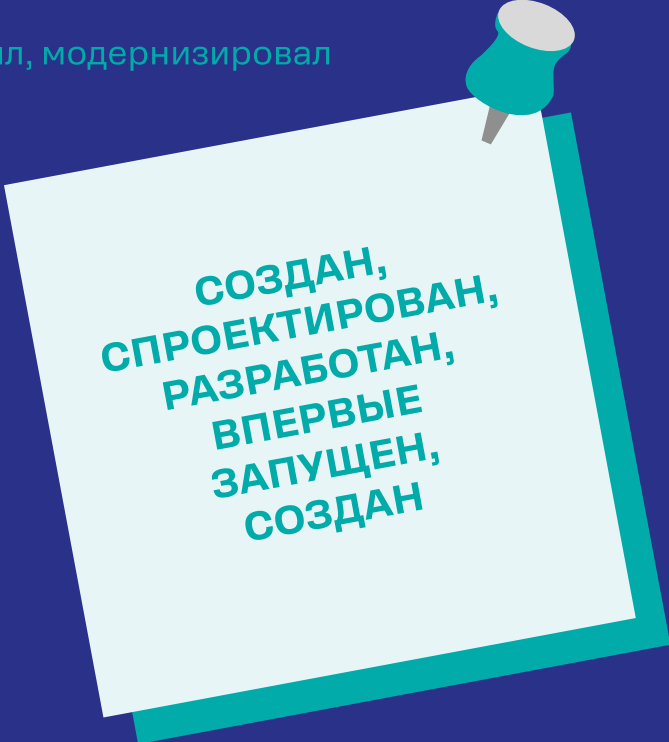
Улучшил, продвинул, максимизировал, усилил

### Лидерство:

Возглавил, координировал, управлял, выполнял, организовывал

### Демонстрация улучшений:

Поменял, реконструировал, усилил, модернизировал



СОЗДАН,  
СПРОЕКТИРОВАН,  
РАЗРАБОТАН,  
ВПЕРВЫЕ  
ЗАПУЩЕН,  
СОЗДАН

## 03 как рассказать о своих достижениях?

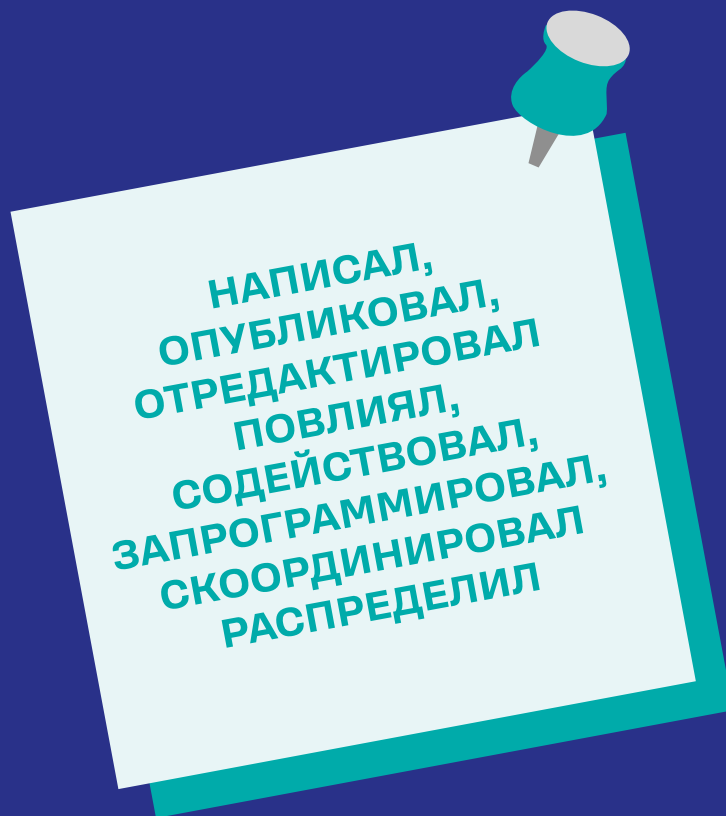
Например:

---

«Превысил показатели KPI на X%»

«Создал дизайн продукта X соответственно дедлайну и требованиям заказчика, что помогло клиенту превысить план продаж на X%»

«Оптимизировал внутреннюю систему документооборота, что позволило компании в X раз быстрее оформлять документы»





## 04 как написать о своих навыках?

В резюме указывайте только те навыки, которые нужны для этой роли. Обычно они прописаны в требованиях вакансии или в описании задач. Расскажите не только о hard, но и о soft skills:

### Hard Skills

- Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Outlook)
- SAP
- English - Upper-Intermediate (B2)
- Sage
- QuickBooks

### Soft skills

- Навык тайм-менеджмента
- Навык разрешения конфликтов
- Эффективная коммуникация с подрядчиками и партнерами

Если вы только начинаете свою карьеру, то указывайте те навыки, которые приобрели во время учебы или участия во временных проектах. Например, вы вели собственный проект в университете и показали отличные лидерские навыки. Или вы научились создавать посадочные страницы или даже сайты на платформах WordPress, Tilda или Wix, пока вели свой личный блог.

## 05 сопроводительное письмо

Помните, что ваше сопроводительное письмо – это шанс запомниться рекрутеру. Оно должно быть кратким, но отвечать на главный вопрос: какие задачи работодателя вы готовы и можете решать?

Не дублируйте информацию из резюме, дополните ее. Ваша задача - показать, что вы именно тот кандидат, который подойдет на эту вакансию.

Здесь можно сделать акцент на вашем хобби, если оно идеально сочетается с деятельностью или ценностями компании. Или еще раз подчеркнуть совпадение вашего опыта с требованиями работодателя.



## 05 сопроводительное письмо

Например:

---

Здравствуйте! Меня зовут X, и в настоящее время я ищу работу руководителя проекта/направления/функции по X. Мои знания и опыт будут полезны компании, если перед ней стоят следующие задачи:

### О чем следует помнить:

- Письмо должно отвечать на вопрос: «Чем вы будете полезны компании?»
- Пишите только про те опыт и навыки, которые релевантны этой должности
- Не превышайте лимита в 100-150 слов
- Письмо должно быть написано в деловом стиле

## 06 фразы, которые стоит избегать

Шаблонные фразы из резюме уже не внушают доверия рекрутерам. При описании своих навыков и достижений избегайте следующих фраз:

### «Умение работать самостоятельно»

Несмотря на то, что это важный навык, он присущ многим. Лучше напишите, как именно это отражалось в ваших достижениях.

Например: «Я самостоятельно инициировал проект, позволивший увеличить вовлеченность клиентов на X%».

### «Командный игрок»

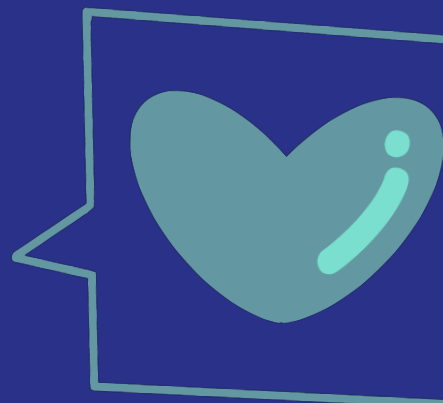
Выделитесь среди конкурентов, предоставив доказательства того, что вы можете продуктивно работать с коллегами для достижения общей цели.

Вместо фразы «командный игрок» напишите: «Я работал с международными и локальными маркетинговыми командами, что позволило провести глобальный ребрендинг в 12 странах».

### «Ответственный, пунктуальный, коммуникабельный, усердный»

Докажите свою продуктивность и навыки управления временем, приведя следующие примеры:

- «Произвел успешный запуск продукта в короткие сроки, не пропустив ни одного дедлайна»
- «Работал сразу с несколькими департаментами. Это позволило внедрить новую систему в наш бизнес»



## 07 проверка на ошибки

Прежде чем отправлять резюме работодателю, проверьте сами и попросите ваших друзей / близких просмотреть ваше резюме на:

### 1. Орфографические и грамматические ошибки

- Используйте программное обеспечение для проверки орфографии на своем компьютере
- Распечатайте свое резюме – на бумаге вам будет легче заметить ошибки
- Прочитайте резюме вслух

### 2. Отсутствие согласованности и логики

- Убедитесь, что вы везде одинаково используете сокращения
- Используйте один шрифт и размер во всем резюме
- Пишите всегда в одном лице, не переходите от первого к третьему
- Убедитесь, что придерживаетесь делового тона во всем резюме

### 3. Проблемы с форматированием

- Минимализм – наше все! Делайте упор на содержание письма, а не на его дизайн
- Проверьте структуру резюме - абзацы выстроены логично, нет лишних пробелов, везде одинаковый шрифт
- Если ваше резюме занимает более одной страницы, убедитесь, что переходы страниц логичны. Следите, чтобы предложение начиналось и заканчивалось на одной странице
- Если вы довольны внешним видом вашего резюме, можете сохранить его в PDF. Это сделает ваше резюме более презентабельным и позволит убедиться, что форматирование осталось таким, как вы предполагали.
- Проверьте, чтобы ваш документ хорошо читался не только на компьютере, но и на мобильных и планшетных устройствах.

## важно

### Также не забывайте:

- Создавать отдельное резюме под каждую вакансию
- Указывать зарплатные ожидания
- Делать акцент на тех навыках и опыте, которые релевантны требованиям вакансии

Больше карьерных советов вы найдете в [нашем блоге](#).

### Узнайте как:

- Улучшить свое резюме
- Подготовиться к собеседованию
- Влиться в новый коллектив
- Вернуться к работе после отпуска и многое другое



# get experts

рекрутинговая компания

## откликайтесь на вакансии Get experts

Собираетесь искать новую работу или уже находитесь в поиске?  
Переходите на сайт [getexperts.ru](https://getexperts.ru) и откликайтесь на наши вакансии:  
<https://getexperts.ru/jobs/>