

Пример резюме для выпускников и студентов



Обратите внимание, что единой стандартной формы, бланка резюме не существует. **Пример резюме**, приведенный ниже, представляет собой стандартную форму резюме и содержит наиболее часто встречающиеся разделы.

Используя **примеры резюме** с нашего сайта, помните, что не существует универсального **примера резюме**. Не повторяйте ошибок большинства кандидатов, оформляя резюме в виде сложной многостраничной таблицы, заполненной формальными данными. Если у будущего работодателя есть специальные требования к оформлению резюме или собственная форма или **пример резюме**, следуйте им, даже если в каких-то моментах вы с ними не согласны. В этом случае можно приложить к требуемой форме дополнительно обычное резюме, это может повысить шансы быть приглашенным на собеседование.

Пример резюме - стандартная форма

На картинке ниже приведен **пример стандартного или типового резюме** с основными его разделами. Разделы резюме обозначены цифрами. Далее на этой странице вы сможете найти описания, советы и инструкции по заполнению каждого из разделов резюме.

ФАМИЛИЯ ИЛИ ОТЧЕСТВО	
Возраст:  Адрес: Телефоны (домашний, мобильный, если есть ограничение по времени, когда звонить) e-mail:	
ЦЕЛЬ 	Получение должности: (кем хотели бы работать). Желаемый уровень зарплаты - от ... Другие требования (страховка, оформление, командировки и тп.)
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ 	Дата рождения. Семейное положение: Состав семьи. Муж, жена, дети
ОПЫТ РАБОТЫ 	Опыт работы указывается в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. Дата Должность Предприятие, город. Основные обязанности:
ОБРАЗОВАНИЕ 	Даты поступления и окончания. Также как и предыдущий раздел в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего законченного учебного заведения (или то место учебы, где вы еще учитесь на данный момент). Дата Учебное заведение Факультет, специальность
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ 	Тренинги, курсы, семинары и т.д. Даты, названия и номера сертификатов, если таковые имеются.
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 	владение ПК (перечисление программ); наличие водительских прав, личного авто; опыт работы с оргтехниккой и спецтехниккой; знание языков.
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА 	ответственность, коммуникабельность, и тд.

Прежде чем перейти к описанию каждого из разделов резюме, рассмотрим сначала общие принципы, которые касаются всего резюме в целом.

Пример резюме - общие советы по составлению

Первый и один из самых важных вопросов, **какой должен быть объем резюме**. **Размер резюме** должен быть небольшим - одна две страницы. Недаром слово "резюме" пришло к нам из французского языка, и в переводе означает "краткий пересказ, краткое изложение, тезисы". Обычно объем резюме не должен превышать одной страницы формата А4, если речь конечно не идет о специальных навыках, которые необходимо описать подробно. Итак, **резюме должно быть кратким**. Обычно большое количество информации в резюме вызывает у работодателя скорее раздражение, чем удовольствие. Помните, что ваше резюме у работодателя обычно не единственное. И чем интереснее вакансия, тем больше у вас будет шансов на успех, если основную суть своего резюме вы сможете донести за минимальное время, которое потратит работодатель на прочтение вашего

резюме. Дополнительные сведения, которые вы считаете тоже важными, всегда можно сообщить на собеседовании.

При этом довольно часто работодатели, которые принимают решение о предварительном отборе кандидатов, для того что бы пригласить часть из них на собеседование не читают всё резюме целиком. На это просто может не хватить времени, особенно, если количество резюме, поступивших от кандидатов значительно. Поэтому для того, что бы при беглом взгляде на ваше резюме работодатель смог сразу уловить его основную суть, **резюме должно быть хорошо структурировано.**

Приведенный выше **пример резюме** составлен в виде таблицы, это сделано для того, что бы четко разграничить разделы резюме при описании правил их заполнения в настоящей статье. Для этого в примере резюме они даже отмечены цифрами, которых, естественно, нет в настоящем резюме. Нумерация разделов в приведенном примере резюме не является последовательностью их размещения. Положение каждого из разделов зависит от конкретных обстоятельств и информации, представленной в них. Например, третий раздел - личные данные может вообще не присутствовать в резюме, может быть объединен с дополнительной информацией, а может располагаться в конце резюме. Подробнее об этом можно прочитать дальше.

Какой стиль резюме выбрать? Можно найти много примеров резюме в разных стилях. Какими принципами следует руководствоваться при создании собственного неординарного стиля резюме?! В первую очередь **стиль резюме** будет зависеть от его назначения. Так, например, кроме простых черно-белых стилей, есть цветные иногда даже с фоновыми узорами. Такие стили обычно используют, если планируют направлять резюме в электронном виде. Пока большинство кандидатов придерживаются классических форм, такие яркие резюме, безусловно, выделяются на их фоне. Однако ни в коем случае не стоит использовать цветные стили с фоном для резюме, которые вы будете направлять по факсу. Мало того, что большинство моделей факсов (особенно старых и недорогих) не передают даже оттенки серого, так еще, скорее всего, такое резюме дойдет до работодателя в совершенно нечитаемом виде. Для отправки по факсу следует использовать максимально простые черно-белые стили с крупным шрифтом.

Если вы планируете использовать цветной стиль и отправлять резюме по электронной почте e-mail или планируете добавить в резюме фотографию, обратите внимание на размер получившегося файла. Большинство цветных стилей и картинки (фотографии) приводят к большому размеру файла с резюме. Если резюме получилось больше одного мегабайта, то это не очень хорошо. Такое резюме вызовет трудности у работодателей с плохим интернетом, резюме размером в несколько мегабайт может вообще не пройти по ограничениям почтового сервера работодателя, и вы даже никогда не узнаете об этом. Поэтому, если вы не можете сделать красивый цветной стиль резюме маленького объема, то лучше воспользуйтесь обычным черно-белым классическим стилем.

Лучше не использовать архиваторы для резюме, отправляемых по электронной почте. Во-первых, в архивных файлах очень часто на e-mail приходят спам и вирусы, поэтому некоторые почтовые фильтры просто удаляют подобные письма. Т.о. ваше резюме может просто не дойти до адресата. Во-вторых, некоторые сотрудники кадровых служб могут не уметь разархивировать файлы; могут пользоваться другим архиватором, а не тем, которым вы пользуетесь; могут просто полениться разархивировать ваше резюме (для этого же надо приложить дополнительное усилие), особенно если предложений от кандидатов приходит много. При любом из вариантов, есть риск, что в этом случае ваше резюме даже не будет прочитано.

Итак, обычно резюме составляется в произвольной форме, и обычно содержит основные данные, которые показаны **на примере резюме** в начале этой страницы.

Раздел резюме - основные данные о кандидате

1 Первый условный раздел резюме содержит основные данные, которые должны быть всегда под рукой у работодателя. Здесь указываются фамилия, имя и отчество, год рождения или возраст кандидата, контактные телефоны (домашний и/или рабочий), адрес электронной почты.

Процесс рассмотрения и обработки резюме у работодателя может быть довольно длинным и многоступенчатым. При рассмотрении резюме работодатель должен иметь возможность быстро найти резюме нужного его кандидата и при необходимости связаться с ним. Именно поэтому, если есть возможность разместить резюме на одной странице, то лучше поступить так, чем размещать резюме на двух страницах, ведь вторая может затеряться. Если резюме занимает несколько страниц, то нужно продублировать описанные выше основные данные кандидата на всех страницах резюме. Можно более мелким шрифтом, но они должны быть, как раз на этот случай.

Как вы можете заметить **на примере резюме** в начале этой страницы, фамилия кандидата выделена относительно другой основной информации: адреса, телефона и т.д. Выделить фамилию имя и отчество можно более крупным и жирным шрифтом, можно написать эту информацию заглавными буквами, подчеркнуть или разместить по центру. Главная цель, чтобы ваше резюме можно было легко найти в пачке подобных резюме других кандидатов.

Указание e-mail адреса и телефонов необходимо для того, что бы работодатель в любой момент мог легко с вами связаться, и что бы для этого ему не пришлось бы перечитывать все ваше резюме от начала до конца, что бы найти телефон. Если вы указываете в резюме несколько способов связи с вами, например e-mail, домашний и мобильный телефоны, хорошим тоном будет указать предпочтительный для вас способ связи. Не надо усложнять жизнь работодателю, заставляя его принимать решение, что лучше позвонить вам или написать письмо. Если вы указали мобильный телефон, но не можете принимать на него звонки в рабочее время (например, находясь на работе), обязательно укажите интервал времени для связи с вами.

Если вы указываете электронный адрес, не забывайте регулярно проверять почту. Обратите внимание на то, как выглядит ваш адрес e-mail: желательно, чтобы он не содержал фамильярных слов, например, "киса", "сладенький" и т.п. Лучше что бы в основе e-mail адреса были только ваши имя и/или фамилия - просто и профессионально. В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером - это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме. Убедитесь, что в тексте вашего резюме нет ошибок, отпечатано оно одним шрифтом, поля ровные. Резюме должно быть визуально приятно.

Цель резюме

2 **Что нужно писать в цели резюме? Какая цель резюме?** Раздел резюме - цель, **на примере резюме**, приведенном в начале этой страницы, обозначен цифрой 2. В этом разделе вы указываете, какова цель вашего резюме, зачем вы обращаетесь в данную

фирму, какую работу ищете. Обычно в качестве цели указывается название должности, на которую вы претендуете. Можно также указать желаемый размер заработной платы и другие требования социальный пакет или страховка. Однако как минимум в качестве цели резюме должна быть указана должность, на которую это резюме направляется.

Как правильно указать должность в резюме, зависит от способа размещения или отправки резюме работодателю. Подробнее об этом написано ниже. Однако, в любом случае, есть несколько общих советов, актуальный всегда. **Не используйте в описании должности абстрактных формулировок, цель резюме должна быть сформулирована конкретно.** Некоторые кандидаты вместо должности в качестве цели резюме пишут *"хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития"*. Такая формулировка вызовет у работодателя скорее недоумение и не найдет поддержки. Получив такое резюме работодатель, скорее всего, подумает, что кандидат сам плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить загадку - внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу "цель".

Какую должность написать в резюме? Ответ на вопрос, как правильно написать должность в резюме, как мы уже говорили выше, зависит от того, каким способом вы направляетесь резюме работодателю. Если вы составляете резюме по определенному объявлению, для конкретной вакансии и для конкретного работодателя, то должность, на которую вы предлагаете свою кандидатуру, должна звучать в точности так, как она указана в объявлении. Например, если в объявлении указана должность "бухгалтер на участок банк и касса", то так и укажите в своем резюме. Не следует писать в этом случае просто "бухгалтер". Во-первых, первичную обработку полученных резюме могут проводить сотрудники кадровых служб, которые хоть и хорошо выполняют свои обязанности, но не обязательно в курсе всех тонкостей каждой вакансии. В их задачи входит первичная обработка резюме кандидатов на формальное совпадение требованиям вакансии, а в представленном примере совпадения нет. Во-вторых, у компании может быть открыто несколько вакансий в одной области. Например, кроме вакансии "бухгалтер на участок банк и касса", могут быть открыты вакансии "бухгалтер по заработной плате" и "бухгалтер по учету основных средств". В этом случае, указав в резюме просто "бухгалтер", вы перекладываете задачу принять решение, к какой вакансии отнести ваше резюме, на сотрудников работодателя. Как вы думаете, нужно ли им это, если рядом лежит резюме другого кандидата, где должность сформулирована четко?

Несколько по-другому обстоит дело, если вы составляете резюме для публикации в интернет или в объявлении. В этом случае вы не знаете особых потребностей будущих работодателей, которые будут просматривать ваше резюме-объявление. В этом случае должность в разделе резюме цель должна быть сформулирована более обще. В этом случае можно даже написать несколько смежных должностей, разделив их дробью. Для приведенного в предыдущем абзаце примера, должность может звучать как "бухгалтер" или, например, "бухгалтер / бухгалтер на участок банк и касса / бухгалтер по учету материалов и расчетов с контрагентами". Причем обычно принято располагать названия должностей в порядке ваших приоритетов. Сначала нужно указывать наиболее приоритетные должности, потом менее интересные для вас. Так из приведенной в этом абзаце в качестве примера формулировки должности логически следует вывод, что кандидат является специалистом в части расчета заработной платы, а так же имеет опыт учета материалов и расчетов с контрагентами, но в этой области он меньший специалист, чем в зарплате.

Если вы указываете в резюме несколько должностей, главное условие, чтобы должности были смежными. **Ни в коме случае не следует совмещать в резюме несколько разных должностей.** Например, "бухгалтер" и "воспитатель в детском саду" совершенно не совместимы для резюме должности. Во-первых, это ставит перед работодателем непростую задачу, определить какая должность для вас приоритетна. Так работодатель может предположить, что вы имеете склонность и желание работать с детьми, однако по каким-то причинам временно ищете работу бухгалтера. Это значит, что если вам подвернется работа воспитателем, то вы измените свое решение, оставите работу бухгалтера, а работодателю придется искать нового сотрудника вместо вас, обучать его и вводить в курс дела. Для работодателя в этом случае уже сейчас на этапе рассмотрения вашего резюме, лучше обратить внимание на других кандидатов, которые не мечтают работать воспитателем. Во-вторых, сложность и большой объем информации в современных профессиях позволяют сделать вывод, что очень редко один человек может быть большим специалистом в нескольких разных и совершенно несмежных областях. Т.е. из приведенного примера можно сделать вывод, что кандидат является специалистом либо в воспитании детей, либо в бухгалтерии (в какой из них не понятно) либо знает обе области "по верхам". В любом случае впечатление от такого резюме сложится как о кандидате неспециалисте и непрофессионале. Если вам все-таки нужно поместить объявление на несколько разных должностей, сделайте несколько разных резюме. Каждое резюме для своей должности.

Личные данные в резюме

3 Раздел личные данные предназначен для личной информации о вас как о кандидате, которую вы считаете необходимой сообщить будущему работодателю. Обычно в личных данных резюме указывается информация о дате рождения, адресе, семейном положении, составе семьи, наличии или отсутствии детей и т.д. Содержание, расположение, как и вообще наличие или отсутствие этого раздела зависят от целей и способов передачи резюме.

Раздел **резюме личные данные** имеет больше смысла, если вы составляете резюме для какого-то конкретного работодателя. Если вы составляете резюме для размещения в интернет, можно обойтись без этого раздела или если он необходим, например, для вашей должности критичны пол, возраст или местоположение, то можно ограничиться общими данными. Например, вместо даты рождения можно указать возраст (число полных лет). Вместо адреса можно указать город, если он большой, то еще какой-нибудь ориентир, например ближайшую станцию метро или название района.

Избегайте предоставления в резюме, которое вы планируете размещать в интернет, личной информации, ведь неизвестно кто и с какими целями, кроме работодателей, будет иметь к ней доступ. Публикуя резюме в сети можно даже не указывать телефоны, и, уж тем более домашний адрес. Для способа связи в этом случае можно указать только адрес электронной почты e-mail. размещая в интернет адрес электронной почты, учтите, что существуют специальные службы и роботы, которые собирают в сети информацию об адресах e-mail для последующей рассылки на них спама и другой рекламы. Для размещения резюме в интернет можно даже создать новый отдельный адрес электронной почты. Если вас пригласят на собеседование, то в кадровой анкете вы уже сможете указать ваш основной e-mail. Работодатели сами страдают от спама и с пониманием отнесутся к такой предусмотрительности. Только не забывайте проверять электронную почту, которую вы указали в резюме в качестве e-mail.

Опыт работы в резюме

4 Как писать опыт работы в резюме. Для описания, имеющегося у вас опыта работы, предназначен специальный раздел резюме, **примере резюме** в начале этой страницы содержит его под цифрой четыре. Четвертое место этого раздела не является обязательным. Обратите внимание, что информация об опыте работе в некоторых случаях может быть размещена ниже раздела об образовании. Например, так может быть в резюме кандидата-стажера, который устраивается на первое место работы или имеет опыт непрофильной работы. В этом случае информация об образовании кандидата будет для работодателя куда важнее непрофильного опыта или опыта, которого нет. Тем не менее, в большинстве случаев профильный опыт работы кандидата для работодателя важнее информации об образовании, поэтому на примере мы расположили этот раздел выше.

Опыт работы указывается в резюме в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы. Обязательно укажите: дату начала работы - дату окончания работы; название фирмы, область деятельности; название занимаемой должности, количество подчиненных, если вы занимали руководящую должность; описание ваших должностных функций; уровень ответственности и полномочий; примеры конкретных достижений, если эти данные пересекаются с вакансией, на которую вы претендуете.

При указании опыта работы укажите название компаний, где вы работали. Название компаний лучше всего выделить в этой информации, на отдельной строке, выделив жирным шрифтом или написав их заглавными буквами. Лучше всего под названием компании обычным шрифтом написать несколько слов о её сфере деятельности. Сделать это имеет смысл особенно в том случае, если сфера деятельности компаний, в которых вы работали, совпадает с деятельностью организации, в которую вы направляете резюме. Далеко не всегда только из названия ваших предыдущих мест работы будущий работодатель сможет догадаться, чем они занимаются, особенно если названия компаний не на слуху. И наоборот, поскольку аналогичный опыт кандидата очень важен для работодателя, увидев в вашем резюме информацию о том, что вы работали в компании со схожим видом деятельности, вы получите существенное преимущество. При описании компании укажите общедоступную информацию о её сфере деятельности, если есть о примерном количестве сотрудников, оборотах компании. **Не указывайте конфиденциальную информацию, только публично доступную!** Общедоступную информацию можно взять, например, на сайте компании. Пример описания компании может выглядеть так: "Производственное предприятие с несколькими тысячами сотрудников и многомиллионными оборотами" или "небольшая аудиторская компания из пятнадцати человек с количеством постоянных клиентов более ста".

Рядом с названием компании, на одной строке или ниже указываются периоды работы. Период работы также желательно выделить от основного текста, например, жирным шрифтом. При указании периодов работы, даты указываются обычно с детализацией до года или год и месяц, если интервалы работы небольшие. Если вы еще не уволились с последнего места работы или уволились совсем недавно, то в качестве периода указывается с - год (и месяц) начала работы, по - "настоящее время". Детализация до точных дат не нужна. Если она не обходима, то работодатель сможет уточнить её на собеседовании. Гораздо больший интерес у работодателя вызовут ваши функциональные обязанности.

Функциональные обязанности - это описание того, что вы делали или, чем занимались на предыдущем месте работы. Если вы составляете резюме для конкретного

работодателя по его объявлению посмотрите какими словами или фразами сформулированы в объявлении требования к кандидату на вакансию. Используйте эти фразы в описании своего опыта работы, если они соответствуют действительности. **Не следует писать в резюме неправду, но и приуменьшать свои заслуги также не стоит.** Почему при описании вашего опыта следует использовать формулировки из объявления работодателя? Ваше резюме может быть рассмотрено сначала сотрудниками кадрового отдела или даже пройти первичную автоматизированную обработку на процент совпадений. Если во втором случае необходимость использования совпадающих формулировок очевидна, то в случае обработки резюме кадровиками, они просто могут не знать специфики конкретной вакансии или специальных терминов и определений. Например, для сотрудника кадрового отдела термины "математический анализ" и "дифференциальное исчисление" могут быть двумя совершенно не имеющими никакого отношения друг к другу понятиями. Облегчите им работу, а заодно повысьте свои шансы на успех, используя слова, выражения и термины, указанные в описании вакансии.

Описывая свой опыт работы, не стоит ограничиваться только описанием своих обязанностей или только описанием функций, которые вы выполняли. Укажите в описании вашего опыта работы ваши личные достижения или результаты, которых вы добились для компании в составе команды или отдела. Проиллюстрируем этот совет на примере резюме программиста. Можно написать в резюме в качестве опыта работы *"Программировал на языке C++"*, а можно сформулировать тоже самое *"Программировал на языке C++. Реализовал алгоритм загрузки документов из интернета и алгоритм управление потоками данных. Являлся участником команды, успешно выполнившей проект по разработке алгоритма сохранения данных и обеспечения доступа к ним"*. Как вы думаете, какое из описаний произведет на работодателя большее впечатление?! Пока очень небольшое количество кандидатов, описывая свой опыт работы, уделяют внимание своим личным или командным заслугам. На их фоне ваше резюме может сильно выделяться в лучшую сторону, ведь работодатели заинтересованы не просто в квалифицированных, но и результативных сотрудниках. Дайте работодателю почувствовать из вашего резюме, что вы умеете решать задачи и достигать результат, описанным выше стилистическим приемом. Если у вас возникают трудности с формулировкой достигнутого результата, рекомендуем посмотреть статью [личные достижения для резюме](#) на нашем сайте.

Раздел резюме, посвященный образованию

5 Раздел резюме - образование обозначен на нашем примере пятым номером. Однако, это не значит, что в своем резюме вы должны размещать этот раздел именно пятым. Для кандидатов, не имеющих опыта работы, например, студентов или выпускников, только что окончивших обучение, **раздел резюме образование** лучше всего поместить в верхней половине резюме, выше опыта работы. При наличии профильного опыта работы, информация о ваших трудовых достижениях для работодателя важнее, чем информация об образовании. Поэтому в этом случае раздел резюме, посвященный образованию, располагается ниже.

Информация об образовании представляется в резюме следующим образом.

Образование указывается в резюме в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места учебы. Для каждого учебного заведения указываются: даты начала учебы - даты окончания учебы; название учебного заведения, факультета, специальности; присвоенная квалификация. Если вы окончили учебное заведение с отличием или красным дипломом, то это так же можно отразить в резюме.

Если образование было получено достаточно давно, то имеет смысл указывать в резюме наивысшую степень. Например, если вы получили высшее образование 20 или 30 лет назад, то упоминать об окончании средней школы в резюме, пожалуй, нет необходимости. Сэкономьте место. Тем более что при наличии высшего образования, оконченное среднее итак очевидно. И наоборот, студенту или выпускнику вуза, желательно указать не только этап обучения в институте, но и информацию про школу, особенно, если школа имеет специализацию, например, математическая или языковая спецшкола.

Дополнительное образование в резюме

6 Что писать в разделе дополнительное образование в резюме? Этот раздел предназначен для информации, не относящейся к основному образованию, здесь указываются курсы, семинары, корпоративное обучение на предыдущих местах работы, повышение квалификации, стажировки.

Несколько советов по заполнению раздела **дополнительное образование в резюме**. Указывайте только те курсы и тренинги, которые относятся к вашей вакансии. Если вы претендуете на должность бухгалтера, не нужно указывать, что вы прошли курсы парикмахера. Эта информация скорее навредит вам, т.к. работодатель будет ею сильно озадачен. Например, он может подумать, что работа парикмахера вам нравится больше.

Если относящихся к вакансии курсов и семинаров мало, то можно совместить этот раздел с предыдущим - образование и указать названия курсов там. Если профильного дополнительного образования нет совсем, лучше исключите этот раздел из своего резюме, чем писать в нем про то, что не относится к вакансии.

При описании курсов, тренингов и семинаров указывайте год и название курса. Не надо приводить в этом разделе информацию о программе каждого семинара и его продолжительности. Обычно из названия курса понятна общая суть обучения, а подробности работодатель всегда сможет уточнить на собеседовании.

Дополнительные навыки в резюме

7 Раздел **дополнительные навыки в резюме** используется для информации о сертификатах, лицензиях, навыках работы с компьютером, степени владения иностранными языками, наличии автомобиля и прав управления им, стенографии и т.п. Если вы пишете резюме на вакансию медсестры или продавца, то можете указать в этом разделе о наличии у вас медицинской книжки. Охранники могут указать в этом разделе сведения о своих лицензиях и сроках их действия. Программисты могут привести перечень своих сертификатов. И, конечно то, что касается большинства кандидатов, в этом разделе можно указать навыки работы с компьютером. В своем резюме вы можете придумать другое название этого раздела в зависимости от содержания информации, например, "Сертификаты", "Знание иностранных языков" или "Навыки работы с компьютером".

Опыт работы с компьютером в резюме. Компьютеры все прочнее входят в нашу жизнь и с течением времени количество отраслей и вакансий, где не требовались бы навыки компьютера, становится все меньше и меньше. Кандидату, претендующему на вакансию офисного сотрудника, необходимо указать в качестве своих компьютерных навыков опыт работы с офисными программами и перечислить их. Например, это может выглядеть так: *"Владение компьютера на уровне опытного пользователя. Знание компьютерных*

программ MS-Word, Excel, PowerPoint, [1С Бухгалтерия 8](#). Опыт работы с офисной техникой (факс, ксерокс)." Даже если вакансия, казалось бы, не предполагает работу с компьютером ваши навыки могут оказаться полезны. Например, сотрудник склада или продавец может иметь навыки работы с торговым оборудованием, сканерами и принтерами штрих-кодов, электронными весами и т.д. Если такие навыки у вас есть, их можно указать в этом разделе. Охранник может иметь опыт работы с системами видеонаблюдения. Этот опыт так же можно указать.

Так же в этом разделе можно указать степень владения иностранными языками, наличие личного автомобиля, прав управления им и стажа вождения. Укажите все ваши навыки, которые могут быть полезны для вакансии, на которую вы пишете резюме.

Личные качества для резюме

8 Какие личные качества указать в резюме. В этом разделе резюме вы можете описать ваши преимущества. Укажите несколько своих личностных черт, которые отличают вас от других кандидатов и помогают вам достигать нужных результатов в работе. Какие личные качества указать для резюме это вопрос творческий, но вы можете воспользоваться примером, приведенным на странице нашего сайта [положительные личные качества для резюме](#). Примеры личных качеств для резюме приведены там, на русском и английском языках.