

Иванова Елена Александровна

Сведения о себе:

- Дата рождения: 17 марта 1977 г.
- Адрес: г. Архангельск, ул. Гагарина, д. 78, кв. 118.
- Телефон: 8-900-000-00-00
- E-mail: ivanova@duvaudex.ru

Направление поиска работы: РУКОВОДИТЕЛЬ

КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ, ОТДЕЛА КАДРОВ

Профессиональная компетентность:

- навыки административной работы
- опыт подбора кандидатов, обучения персонала
- разработка программ мотивации персонала
- грамотное ведение кадровой документации

Опыт работы:

- 2018-2019гг. – ОАО «Архангельскбэт», специалист по кадрам
- 2008—2018гг. – ООО «Тельма», делопроизводитель

Образование:

- 1998—2003гг. – Поморский государственный университет им. М.В. Ломоносова, факультет государственного и муниципального управления, квалификация: менеджер
- 2003г. — Учебный центр «ИНКО», курсы «Основы кадровой работы»

Деловые качества:

коммуникабельность, организаторские способности, «чувство нового», требовательность, целеустремленность.

Дополнительная информация:

- уверенный пользователь ПК
- водительское удостоверение категории «В»
- рекомендации
- увлеченность туризмом

КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ РЕЗЮМЕ:

- оставить у работодателя при посещении возможных мест трудоустройства
- переслать работодателю по почте или электронным способом с поисковым письмом
- передать друзьям, знакомым с просьбой направить их в отдел кадров по месту работы
- оставить в центре занятости, в отделе маркетинга и контактов с работодателями (каб. № 408) - ресурсный банк ищущих работу
- разместить на рабочих сайтах: arhgan.ru; tudvsem.ru; 29.ru

Составляя РЕЗЮМЕ,

Вы приобретаете навыки:

- саморекламы, выявления своих достижений и сильных сторон;
- систематизации сведений о себе;
- качественного и приятного оформления документов.



Персональное

резюме

Сектор переобучения и профессиональной ориентации граждан

Отделение занятости населения:
Гайдара 4, корп. 1, каб. 414,
Телефон: 24-07-21

ПЕРСОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ —

это краткая информация о себе как о специалисте: образовании, специальности (квалификации), профессиональном опыте, достижениях, а также своей цели в поиске работы.

Подготовительным этапом написания резюме должно быть чёткое формулирование цели:

- какую работу я хочу выполнять;
- какая работа может удовлетворить мои запросы;
- чем я могу обосновать свои запросы.

Главная цель резюме — привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним или его представителем. Если Вы обращаетесь по поводу конкретной должности (например, по объявлению), необходимо убедить работодателя в том, что именно Вы подходите для данной работы. При встрече Ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться, с каким специалистом он беседует.

Привлекательность резюме повышает:

конкретность — указание точной и конкретной цели и ответственности дальнейшей предоставляемой информации цели резюме; **избирательность** — включение в резюме правдивой информации при правильно расставленных акцентах; **краткость** — рекомендуемый объем документа — 1 страница листа формата А4; **использование речевых оборотов**, указывающих на Вашу активность: выполнение, ведение, осуществление, взаимодействие с... и т.д. **использование позитивных речевых формулировок** (без части НЕ).

Информационные блоки

РЕЗЮМЕ:

1. **Заголовок:** фамилия, имя, отчество (слово "резюме" в документе не пишется).

2. **Основные личные данные:** дата рождения, адрес, телефон, e-mail.

3. **Цель поиска работы:** описание конкретной должности или работы, которую Вы хотите получить.

Формулировка следующего характера вызывает у работодателя недоумение и не находит поддержки: *"получение интересной работы, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для её дальнейшего успешного развития"*.

4. **Опыт работы**

Наличие опыта работы в избранной области часто оказывается решающим фактором трудоустройства. Здесь Вы должны в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего) перечислить предыдущие места работы с указанием периодов и занимаемых должностей, основных функций и достижений.

Если Вам приходилось часто менять работу, то укажите, лишь несколько последних мест или те из них, которые соответствуют избранному направлению поиска работы. Укажите свои обязанности, функции, которые пришлось выполнять, перечислите достижения, отличия в работе.

Производственная практика — это тоже профессиональный опыт, поэтому выпускники профессиональных учебных заведений могут указать его.

5. **Образование**

Укажите последовательно (с учётом цели) период обучения, названия учебных заведений, Вашу специальность по диплому. Если помимо основного образования Вы прошли курсы, имеющие отношение к искомой работе, упомяните о них.

Для выпускников и студентов советуем помещать этот пункт перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, то менее значителен. Можно подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели.

6. **Деловые качества**

Здесь можно указать несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе.

7. **Дополнительная информация.**

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны:

- иностранные языки, которыми Вы владеете и степень их знания
- владение навыками работы на компьютере
- наличие водительского удостоверения
- наличие рекомендаций

В этом же разделе можно указать Вашу работу в различных общественных организациях, Ваши увлечения.

ЭФФЕКТИВНОЕ РЕЗЮМЕ должно иметь яркое выраженную структуру и простой язык изложения, быть внешне привлекательным — используйте качественную бумагу, желательно белую. Шрифт должен быть хорошо читаемым (13-14 кегль).

Избегайте непонятных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки.

Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете.

ПОМНИТЕ!

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать без изменений по всем фирмам. Каждый раз следует прежде подумать, какие профессиональные навыки и качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.