

## Как составить резюме: наши советы соискателям

### Фото, контакты, место проживания

Фотография в резюме всегда будет плюсом, даже если должность не предполагает общения с людьми. Фото делает резюме персонализированным: его будет легче заметить, а отклик сложнее пропустить или удалить. Но выбирать портрет для резюме нужно критически: неудачное фото может все испортить. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное.

В разделе контакты обратите внимание на почтовый ящик — он должен соответствовать профессиональному статусу. Адрес [kisulya1987@mail.ru](mailto:kisulya1987@mail.ru) подчеркнет **неделовой** подход к работе. А вот [angelina.vavilonova@gmail.com](mailto:angelina.vavilonova@gmail.com) — уже лучше.

Некоторые соискатели указывают в резюме свой домашний адрес вплоть до конкретной квартиры. Достаточно указать город или ближайшее метро, например, «Мытищи» или «село Мансурово в Курской области».

### Желаемая должность и зарплата

Указывать желаемую зарплату в резюме необязательно, но любой работодатель будет рад, если вы это сделаете. Универсальный совет в такой ситуации: написать сумму на 15–20% большую, чем та, которую вы зарабатываете сейчас. Это даст возможность торговаться без ущерба для собственных интересов.

Сверяйте свои ожидания со средней зарплатой по рынку: посмотрите на вакансии, на статистику по региону и профессиональной области. Завышенный на 40% и более оклад однозначно отпугнет рекрутера.

Исключение — резюме топ-менеджеров. Зарплаты руководителей рассчитываются в разных компаниях по-разному, и конкретные ожидания могут помешать получить выгодное предложение.

### Опыт работы

Если вы не начинающий специалист, то именно опыт — **главная часть резюме**. Поэтому к этому разделу стоит подойти с особой тщательностью.

1. Опыт должен выглядеть цельным, то есть без длительных перерывов в карьере. Если перерывы были, то они должны иметь объяснения: декретный отпуск, занятие бизнесом, фриланс и так далее.
2. Опыт должен выглядеть стабильным: если вы меняете место работы чаще раза в год, работодателя это насторожит. Изменения в должности в рамках одной компании обычно указывают в одном блоке.
3. Уделите внимание последним трем годам работы: это интересует работодателей в первую очередь. О начальных этапах карьеры и о том, что было больше 10 лет назад, можно рассказать совсем кратко.
4. Если компания неизвестна на рынке, укажите ее род деятельности. Не просто ООО «Рога и копыта», а «Черноморское отделение арбатовской конторы по заготовке рогов и копыт». Деятельность компании можно кратко описать в блоке обязанностей.
5. В заголовках пишите общепринятые на рынке названия должностей: например, «коммерческий директор» вместо «руководитель отдела по координации закупок и сбыта». Это же касается названия резюме. Нередко соискатели копируют в него последнюю должность, что неправильно: название должно отражать суть работы, а не запись в трудовой. К примеру, «руководитель проекта» выглядит универсальнее, чем «управляющий директор бизнес-единицы». Так ваше резюме быстрее найдут работодатели.
6. Никогда не копируйте список обязанностей из должностных инструкций. Выделите наиболее важные и запишите понятным языком, без канцеляризма. Например, «оптимизация бизнес-

процессов» вместо «реализация проектной деятельности по оптимизации бизнес-процессов». Пяти основных задач будет достаточно.

7. Помимо рабочих обязанностей, обязательно укажите ваши конкретные достижения и результаты деятельности (например, «совместно с ИТ-отделом разработал корпоративные стандарты контроля бизнес-процессов»).

Избегайте общих фраз вроде «был самым трудолюбивым работником отдела» — это мнение, которое невозможно проверить, поэтому оно не интересно работодателю.

Иногда соискатели описывают работу в той или иной компании, будто пишут главу из собственной биографии: «Здесь я начинал карьеру с низших должностей, усердно добиваясь повышения» или «При беглом знакомстве можно подумать, что работа давалась мне легко, но на самом деле было ровно наоборот». Эти примеры — эталон того, как не надо описывать опыт. Резюме сработало, если работодатель за несколько секунд разобрался в опыте и понял, что этот кандидат стоит более внимательного изучения. А продемонстрировать энтузиазм можно в сопроводительном письме.

## **Образование**

Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности. Лучше упустить что-то, чем добавлять сомнительные сертификаты — например, о курсах по массажу, — если в работе эти знания не нужны.

О тернистом пути наверх всегда лучше рассказать на собеседовании. Поэтому можно опустить учебу в техникуме или ПТУ, если есть диплом о высшем образовании в той же сфере.

## **Ключевые навыки**

Многие соискатели полностью игнорируют этот раздел, а зря: часто именно сюда смотрит рекрутер после знакомства с опытом и образованием кандидата. Ключевые навыки — это специфические знания и умения, относящиеся непосредственно к рабочим процессам. Для юристов это могут быть «Арбитражные суды» и «Корпоративное право», для менеджера по логистике «Работа с таможенными органами» и «Инкотермс», для финансиста — «Статистический анализ» и «Бюджетирование», и так далее.

Избегайте очевидных вещей: не нужно писать, что вы знаете Windows, Internet Explorer и пользуетесь электронной почтой.

## **Обо мне**

Очень часто соискатели путают навыки с личностными качествами и указывают в разделе ключевых навыков что-то вроде «Ответственность» или «Пунктуальность». Советуем написать об этих качествах в разделе «Обо мне» и избегать банальностей. Вместо «Ответственности» и «Пунктуальности» напишите «Добросовестно отношусь к выполнению задач» и «Всегда укладываюсь в обещанные сроки». Суть от этого не поменяется, но формулировка привлечет больше внимания.

В некоторых случаях можно указать личностные качества, которые не относятся напрямую к профессии — это может быть хорошая физическая форма или спортивные достижения («КМС по лыжным гонкам»). Это касается и представителей не самых очевидных профессий: скажем, физическая форма часто важна для менеджеров по продажам, так как им приходится часто ездить на встречи и в командировки.

Все то же самое относится и к достижениям в интеллектуальной сфере. Если вы чемпион города по шахматам или выиграли олимпиаду по программированию — это интересно. Если просто увлекаетесь чтением, то нет. **Добавляйте только то, что можно доказать и что поможет получить желаемую должность.**

А вот **хобби** в большинстве случаев лучше совсем не указывать. Рекрутеру оно не интересно, а экзотические занятия (вроде эзотерики и даже йоги) и вовсе могут отпугнуть.

## Как писать

Теперь коснемся вопроса языка резюме. Хороший язык не только расскажет о вашем уровне развития, но и заметно облегчит работу рекрутера — ему не придется пробираться сквозь набор штампов и сложных оборотов, чтобы добраться до сути.

Итоговый текст резюме должен представлять собой выжимку, из которой убрано все, что в принципе можно убрать без потери смысла: вводные слова, эпитеты, причастные и деепричастные обороты, лишние отглагольные прилагательные и существительные.

**Неправильно:** Занимался организацией проведения инвентаризаций в принадлежащих компании подразделениях. Осуществлял деятельность по организации тендеров, в частности, подготовку обширного пакета документов по этому вопросу.

**Правильно:** Проведение инвентаризаций в подразделениях компании. Подготовка пакета документов для проведения тендеров.

Следуйте нехитрому принципу: чем короче и проще предложения, тем лучше.

## Ключевые слова

Вставляйте в свое резюме слова-маркеры, по которым рекрутер сможет его отыскать через поиск. Например, если вы аудитор и работаете с оффшорными компаниями, то в вашем резюме обязательно должно встречаться слово «оффшоры».

Подумайте над тем, какие ключевые слова относятся к вашей профессии, представив, какие термины рекрутер будет использовать при поиске резюме. Используйте информацию из интересных вам вакансий.

## Сопроводительное письмо

На сайтах по поиску работы часто есть функция «сопроводительное письмо». Знакомство рекрутера с вами всегда начинается с сопроводительного письма. Обычно оно начинается с приветственной фразы: «Здравствуйте! Меня зовут Кондратий Степанов и меня заинтересовала ваша вакансия городского посадника».

В новом абзаце кратко опишите свои достижения и основные навыки («руководил отделом», «участвовал в проектах» и так далее). Этот абзац не должен быть длиннее трех-четырех предложений.

Третий абзац — ключ к сердцу рекрутера. Напишите в нем, почему вы хотите работать в компании и почему вы считаете свою кандидатуру подходящей. Старайтесь избегать банальных фраз вроде «работу в вашей компании считаю возможностью для дальнейшего развития» — такие фразы заставят рекрутера подозревать, что вы копируете одно и то же сопроводительное письмо для разных вакансий.

Постарайтесь разыскать в интернете информацию о компании и указать факт знакомства с ней уже в сопроводительном письме. **Хороший пример:** «Меня особенно заинтересовали ваши проекты в телекоме: я 4 года работаю в b2b продажах и постоянно пересекаюсь с такими клиентами».

Заканчивать резюме принято фразой, подтверждающей вашу готовность подъехать на собеседование: «Благодарю за внимание и буду рад встретиться, чтобы ответить на ваши вопросы».

## Проверка резюме

Когда работа закончена, советуем два-три раза внимательно пройтись по тексту, исправляя ошибки и редактируя не слишком удачные фразы. Имейте в виду, что опечатки в заголовках, названиях компаний и должностей особенно насторожат работодателя.

Перечитывать текст больше трех раз подряд бессмысленно. Лучше вернуться к нему через некоторое время и тогда проверить еще раз. Если хотите показать резюме кому-нибудь еще, выбирайте человека с опытом работы рекрутером — в ином случае гарантированно получите ворох ненужных советов.

Если рассматриваете несколько разных должностей — например, «менеджер по продажам» и «руководитель отдела продаж», — **составьте два разных резюме**. Но имейте в виду, что на сайтах по поиску работы работодатель может увидеть названия других резюме в профиле соискателя, поэтому должности должны быть из одной профессиональной области. Или хотя бы одного уровня — инвестиционный аналитик, который одновременно курьер, для работодателя не самый интересный кандидат.

Помните: у каждой профессии есть свои особенности. Если от юристов ждут идеального резюме без единой ошибки, то, например, бухгалтерам важнее указывать конкретные счета и версии 1С, с которыми они работали. Различия между «субкультурами» разных профессий не позволяют сделать единственно верную инструкцию для всех. Мы собрали только общие советы, которые относятся ко всем соискателям.