

## Как составить резюме

### Должность

Укажите конкретную должность, которую хотите занять. Например, «Переводчик с немецкого языка» «Графический дизайнер». Если вас интересует только руководящая или только линейная позиция — напишите об этом.



или

### Личная информация

Дата рождения, семейное положение, номер телефона, электронная почта и место проживания. Если готовы переехать — уточните, какие города вас интересуют. Ещё можно добавить к резюме свою реальную фотографию в хорошем качестве.

### Опыт работы

Самая важная часть, заполните её подробно в порядке, обратном хронологическому. В этом разделе нужно указать: как долго и в каких компаниях вы работали; какие должности занимали; какие обязанности выполняли и каких результатов достигли.

### Навыки

Расскажите о профессиональных навыках и личностных качествах, которые помогают в работе. Например, можно написать, что у вас развито критическое мышление или вы хорошо владеете MS Office и другими профильными программами.

### Образование

В первую очередь напишите о высшем и среднем специальном образовании: укажите название учебного заведения, год окончания и специальность. Если у вас есть сертификаты и дипломы о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации — перечислите их.



### Дополнительная информация

В этом разделе можно рассказать обо всём, что считаете важным — например, о том, что вы состоите в профессиональных сообществах, умеете водить машину или готовы к командировкам