



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Ресурсный учебно-методический центр

**Тема 3. Самопрезентация залог успешного
трудоустройства
(Хочу представиться!)**

Подготовил:
кандидат педагогических наук, доцент,
доцент кафедры коррекционной психологии и педагогики
Демиденко Оксана Петровна

Резюме – это краткий вывод об особенностях получения образования и профессионального опыта соискателя



Гороховский Михаил Павлович

Дата рождения 20 января 1986
Телефон: 8 925 889 5269
e-mail: gor@land.ru
URL: http://gorohovsky.ru
Скype: rasamaha_2007



Опыт работы

ООО «Гостиница «Земляничные Холмы» (г. Южно-Сахалинск, 2006-2009)

Администратор ресторанный комплекса с апреля по июль 2009

Старший официант с сентября 2008 по апрель 2009

Официант с декабря 2006 по сентябрь 2008

Образование

МЭСИ

Высшее «**Прикладная информатика в менеджменте**» (заочная форма обучения до 2013 года)

СахГУ

Высшее «**Менеджмент организации**» (не окончено)

Среднеспециальное «**Менеджмент в социальной сфере**» (окончено в 2006)

Служба в армии

Войсковая часть 51460 «Млечник»

Должность **Инструктор по радиационной, химической и биологической защите**
Воинское звание **Сержант**

Учебная часть 34091

Специальность **Командир отделения – командир БМП-2**

Воинское звание **Младший сержант**

Дополнительная информация

Разговорный **английский**, опыт работы с иностранцами

Знание программ: MS Office Word, Excel, PowerPoint
Adobe PhotoShop, DreamWeaver

Прошел программу обучения от Serviceman по теме: «Через сервис к продажам»

Резюме

**Ведущий специалист по закупкам.
Руководитель отдела обеспечения**

Фамилия Имя Отчество

Адрес: Киев, ул. Крещатики 1010, 1, кв. 1
Телефоны: Домашний: (044) 5555555
Мобильный: (067) 5555555
E-mail: electronka@gmail.com
Дата рождения: 17.10.1985
Место рождения: Украина, Киев
Национальность: украинка
Семейный статус: замужем
Дети: 1 ребенок, 15.05.2005 (помогает бабушка-пенсонерка)
Водительские права: В
Ожидаемый доход: От 9000 грн.



Образование

2003–2008: Степень: диплом магистра финансов.
Факультет: Финансово-экономический
Тема дипломной работы: Финансово-экономическая организация ведения деятельности обществ с ограниченной ответственностью.
Финансовый анализ отчетности и экономического анализа.
Университет: Киевский национальный экономический университет им. В. Гетьмана (КНЕУ)

Опыт работы

11.03.2013–17.06.2013 (3 месяц):

Место работы: LG Electronics Ukraine <http://www.lg.com/ua>
Должность: **ведущий специалист по закупкам. ГО.**
Руководитель: Серякова Ирина



Основные обязанности:

- Анализ процедур подразделений (GA & GP, маркетинг, логистика), отчетности и мониторинга, проведение риск-анализа.
- Анализ внутрикорпоративных расходов за 2012–2013 гг. (IFRS, в разрезе бюджетных статей/групп, поставщиков, расчет динамики показателей). Аллокация расходов по кост-центрам.
- Мониторинг поставщиков производства стенов для магазинов розничной торговли, организации деловых поездок, закупки канцелярии, пассажирских перевозок, поддержка сайта IT-продуктов, ауторсинг персонала.
- Разработка совместно с департаментом маркетинга контрактов с основными поставщиками.
- Построение взаимоотношений с поставщиками: переговоры, работа по заключению договоров, спецификации, выполнение договорных обязательств, решение претензий.
- Прогнозирование и планирование закупочной деятельности.

Достижения

- Проведен аудит системы закупок.
- Разработана «Общая процедура» системы закупок.
- Выявлены 3 наиболее рискованных проекта/поставщика.
- Проведены 4 тендера (организация деловых поездок, канцелярия, такси, топливо). Экономия 15–20%.
- Формирование стандартной цены производства маркетинговых материалов (производство, монтаж и использование оборудования для размещения продукции и компани в магазинах розничной торговли).
- Адаптация генерального соглашения между компанией и главным поставщиком маркетинговых услуг.

Причины увольнения:

Личные причины и компании не было вакансий. Компания не могла предложить мне в должном объеме

Виды резюме

- *профессиональное резюме*
- *хронологическое или ретроспективное резюме*
- *функциональное резюме*
- *комбинированное (функционально-хронологическое) резюме*
- *целевое резюме*
- *академическое резюме*

Хронологическое (ретроспективное) резюме

РЕЗЮМЕ

Николаева Маргарита Николаевна
Цель: соискание должности
бухгалтера

Контактный телефон: +7 (903) 123-67 (моб.)

mail: nikolaeva-margarita@yandex.ru

Дата рождения: 12.05.1980г.

ОБРАЗОВАНИЕ:

1999-2004гг. Российский
государственный социальный
университет

Специальность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит



45-
Е-

Дополнительное образование:

2012г. Центр сертифицированного обучения 1С:
использование конфигурации "Бухгалтерия предприятия"

ОПЫТ РАБОТЫ:

2011-2014гг. ООО «Строймонтаж», г.

Москва (строительство загородных домов, ремонт квартир, штат 90 чел.)

Должность: бухгалтер

Обязанности:

- Ведение участка материалы.
- Оформление платежных поручений.
- Проведение банковских выписок.
- Поступление ТМЦ, услуг.
- Проверка корректности составления предоставляемых контрагентами первичных документов (актов, счетов-фактур).
- Сверка с контрагентами (более 300 компаний), запрос недостающих документов у поставщиков.
- Анализ и контроль дебиторской задолженности.
- Сбор и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
- Формирование и ведение личных дел работников, внесение изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- Учет трудовых книжек сотрудников.
- Учет ГСМ.

- Работа с программой 1С 8.2-Бухгалтерия.
- Помощь главному бухгалтеру.
- Помощь в восстановлении учета за предыдущие налоговые периоды.

2007-2010гг. ООО «Вебер» г.Москва (оптовые продажи хозтоваров)

Должность: бухгалтер

Обязанности:

- Оформление доверенностей / налоговых накладных / приходных и расходных накладных / приходных и расходных кассовых ордеров.
- Участие в подготовке и сдаче отчетности в налоговые органы и Фонды.
- Проведение инвентаризаций.
- Ведение складского учета.
- Ведения учета взаиморасчетов с поставщиками, контрагентами.

2006-2007гг. ООО "КАПС" (реализация ТНП, розница)

Должность: Бухгалтер по кассовым операциям

Обязанности: Полное ведение участка касса организации с розничными торговыми точками (АТТ, НТТ), расчеты с поставщиками, планирование, оформление первичных документов, оприходование основных средств.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

В бухгалтерии - 8 лет. Проведение инвентаризаций, кассовые операции, кадровый учет, складской учет, банк-клиент, кадровое делопроизводство, инкассация, расчет заработной платы.

Опыт работы с бухгалтерскими программами 1С 8.2.,

BISQUIT, SIRE, AiTCсофт, RS-Bank, DIASOFT.

Ответственность, исполнительность.

Знание законодательных документов в сфере бухгалтерии и налогов, отслеживание изменений.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Прописка: г.Москва

Проживание: м."Войковская"

Семейное положение: замужем, сын 7 лет

Желаемый уровень з/п: от 50000 руб.

Функциональное резюме



РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.: Иванова Дарья Алексеевна

Дата рождения: 04.08.1988.

Семейное положение: замужем, имею дочь (6 лет).

Адрес: г. Екатеринбург, ул. Цветочная, 8, кв.42

Контактная информация:

мобильный телефон: 8-099-305-67-05.

e-mail: Ivanova@mail.ru

Образование:

– с 2010г. – Уральский государственный экономический университет, ИППК, специальность «финансы и кредит»; в настоящее время учусь на 2 курсе заочного отделения;

– 2003-2007гг. – Екатеринбургский торгово-экономический техникум, специальность «экономика и бухгалтерский учет»; имею диплом о присвоении квалификации бухгалтера;

– 1995-2003гг. – 9 классов средней школы № 15 (с углубленным изучением математики и физики) г. Екатеринбурга.

Опыт работы:

– 12.09.2011 – 29.03.2013гг. – ОАО «МЕТКОМБАНК», занимала должности экономиста, старшего экономиста в кредитном отделе;

– 07.12.2009 – 09.09.2011гг. – ООО «Управляющая компания «Радуга», занимала должность экономиста по ценам.

Дополнительные сведения:

– английский язык - базовый уровень;

– опыт работы на ПК в программах: Windows, MS Office, Outlook, Internet, RS-Bank;

– веду здоровый образ жизни, посещаю тренажерный зал, бассейн;

– личные качества: аналитический склад ума, внимательна, исполнительна, умею общаться с людьми.

01 апреля 2013

(личная подпись)

- Причины составления этого резюме :
- работа по контракту сразу на несколько работодателей (например,
- журналистом, дизайнером, преподавателем и т. п.);
- частая смена работы;
- работа в различных местах, не отражающая логичного карьерного роста;
- наличие длительных перерывов в работе (декретный отпуск, болезнь и т. п.);
- отсутствие у соискателя какого-либо профессионального опыта (например, у студентов).

Комбинированное (функционально-хронологическое) резюме



Резюме

	Персональные данные
Ф.И.О. Дата рождения: Национальность: Семейное положение: Контактные телефоны: E-mail:	Кожухметов Алмас Магзумович 08.05.1988 Казах Холост 8-700-918-20-82, 8-71063-31082, 8-700-359-05-96 Almas-kz@mail.ru
Образование:	<u>Среднее:</u> 1995-2004 школа-лицей №4 им. Абая 2004-2006 гимназия им. С. Сейфуллина <u>Высшее:</u> 2006-2007 Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза 2007-2009 МГУ им. М. В. Ломоносова 2009-2012 Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза Форма обучения: очная Факультет: Учётно-финансовый Специальность: финансовый менеджмент
Место прохождения ознакомительной практики:	Страховая компания «Номад Иншуранс»
Знание языков:	Казахский – свободно, русский – свободно, английский - Upper Intermediate
Знание ПК:	Графические редакторы: «Corel Draw» и «Photoshop» Программное обеспечение «MS Office» «1С Предприятие»
Личные качества:	Целеустремлённость, ответственность, коммуникабельность, исполнительность, креативное мышление, Творческий подход к делу.
О себе дополнительно сообщаю:	Имею большое желание познавать новое и работать в сфере своей специальности.

Резюме

	Персональные данные
Ф.И.О. Дата рождения: Национальность: Семейное положение: Адрес: Контактные телефоны: E-mail:	Карабаев Арман Берикович 29.08.1990 Казах Не женат. г. Темиртау, 7-2-120 (87213)91-21-73, 8-700-418-67-87 wrc_007@mail.ru
Образование:	<u>Среднее:</u> 1997-2008, СП № 2 <u>Высшее:</u> 2008-2012 Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза. Форма обучения: очная. Факультет: Учётно-финансовый. Специальность: финансовый менеджмент.
Опыт работы:	ГУ «Отдел финансов города Темиртау» помощник главного специалиста
Знание языков:	Русский – свободно, английский - разговорный, казахский – основы
Знание ПК:	Microsoft Office (Excel, Word, Access, Power Point), Internet Explorer, Nero, 1С:Предприятие и другое программное обеспечение. Также техническое обслуживание.
Личные качества:	Целеустремлённость, ответственность, коммуникабельность, исполнительность, креативное мышление, аналитический склад ума.
О себе дополнительно сообщаю:	Фанатично увлечён автогонками (Формула 1, Чемпионат мира по ралли WRC), а также автомобилями и авиоиндустрией. Кинокритик- любитель.

Целевое резюме



Образец резюме копирайтера

Киев, ул. Соискателей 12, кв. 45 || тел. 777-7777 || e-mail: seeker@jobs.ua

Фамилия Имя Отчество

Цель:

получения должности копирайтера

Образование:

2002 – 2007 - Донецкий национальный университет, филологический факультет, специальность "Журналистика"

Опыт работы:

2007 - наст. вр. «...», копирайтер отдела PR

- разработка идей рекламных слоганов, хедлайнов для ПОСМ
- участие в разработке графических решений для печатных материалов
- разработка идей для наружной рекламы
- написание PR-материалов (статей)
- участие в организации и проведении PR акций

2005-2007 «...», копирайтер-фрилансер

- создавал слоганы, тексты для веб-сайтов, рекламные статьи и пр

Знания и навыки:

- написание текстов разных форм и стилей - от пригласительного до креативной концепции или аналитической статьи
- составление концепций рекламных кампаний, радиопрограмм, сценариев к рекламным видео и аудиороликам
- контроль над их изготовлением.
- запись аудиороликов (голос)
- работа в эфире радиостанций
- написание статей в журналы
- знание риторики, психологии, педагогики.
- быстрый поиск и анализ информации,
- умение работать в сжатые
- грамотный язык, легкий и понятный стиль
- русский, украинский – профессионально; английский - быстро читаю, связно говорю, быстро печатаю
- знание операционных систем от DOS до Windows Vista, офисных пакетов (MS Office, OpenOffice)
- графические пакеты, растровая, векторная графика, настольные издательские системы (Photoshop, CorelDraw, InDesign, QuarkXpress, PageMaker) - базовый уровень.

Резюме на должность бухгалтера

Теряева Светлана Викторовна

Дата рождения: 1.03.1979 г.

Семейное положение: замужем, двое детей

Гражданство: Россия

Телефон: +7(999) 525-30-24

Желаемый график работы: полный рабочий день

Эл. почта: svetka-super@mail.ru

Цель

Соискание должности бухгалтера

Образование

2001 г.

Казанский государственный технический университет им. А.Н. Туполева
Факультет «Учет и аудит»
Специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Опыт работы

01.02.2008 —
09.03.2014

ООО «Идальго»

Должность: бухгалтер

- Расчет заработной платы;
- Расчет больничных листов, отпусков, командировочных, компенсаций при увольнении;
- Ведение бухгалтерского учета по 20, 26, 50, 73, 97 счетам;
- Ведение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами;
- Подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности в ИФНС, Фонды ФСС и ПФР

15.09.2001 —
20.01.2005 г.

ИП «Краснова»

Должность: помощник бухгалтера

- Оформление первичной документации
- Формирование в базе 1С документов по поступлению товаров, услуг, разнесение платежей
- Проверка корректности составления предоставляемых контрагентами первичных документов (актов, счетов-фактур)
- Общение с поставщиками по вопросам предоставляемых документов
- Архивирование документов
- Формирование различных отчетов в базе

Профессиональные навыки и знания

- Знание налогового, гражданского, трудового законодательства
- Хорошие теоретические знания бухгалтерского учета, проводок

Академическое резюме Academic CV

Общие сведения Common information	
ФИО Name	<i>ФИО</i>
Дата рождения Birth Date	<i>Дата рождения</i>
Место работы Current job position	<i>Факультет Кафедра Должность Ставка В случае совместительства – основное место работы и должность</i>
Опыт работы Job Experience	<i>Время работы Должность ○ Основные обязанности ○ Основные обязанности</i>
Образование Education	
Базовое образование Basic education	<i>Время обучения Место обучения Квалификация</i>
Дополнительное образование Further education	<i>Время обучения Место обучения Квалификация</i>
Владение техническими средствами Technical skills	<i>Навык Программный продукт</i>
Сведения о научной деятельности Science experience	
Область научных интересов Research Interests	<i>Ключевые слова</i>
Выигранные гранты, награды и премии за научную деятельность Awards and fundings	<i>Награды и премии</i>
Членство в научных и профессиональных сообществах Scientific and professional memberships	<i>Название сообщества Продолжительность членства в сообществе</i>
Сведения об учебной	

Академическое резюме



Структура резюме

- Фото, ФИО
- Персональные данные
- Цель обращения
- Образование
- Трудовой опыт (практика)
- Профессиональные навыки и достижения
- Дополнительные сведения
- Личные качества
- Дата, подпись

Структура резюме

Оформление данных в графе

Образование

- точные даты начала и окончания учебы;
- точное название учебного заведения;
- специальность, специализация (при наличии);
- квалификация;
- дата обучения и название курсов повышения квалификации, дополнительного образования или учебных стажировок, которые непосредствен- но связаны с вакансией;
- название сертификатов, подтверждающих профессиональную компетентность.

ОЛЬГА ГЕННАДЬЕВНА КУЗНЕЦОВА

Личные данные

- Дата рождения: 23 марта 1973, Россия
- Национальность: Русская
- Семейный статус: Разведена
- Дети: 1 сын (1996 года рождения)

Контакты

- Адрес: Москва, метро (Раховская площадь)
- Телефон мобильный +7 903 709 39 83
- Телефон рабочий +7 499 748 14 87
- Электронная почта: olga.kuznetsova@gmail.com

Желаемая вакансия:
психологи, медицинский психологи

Профессиональные навыки

- Имеется постоянный опыт в области психологии, психотерапии и психиатрии (индивидуальная реабилитация, психологическое консультирование, индивидуальная психотерапия, групповая психотерапия, семейное консультирование, психодиагностические обследования, танцевально-двигательная терапия, психология зависимости (индивидуальная и групповая), частная практика)
- В области **мультимедийной психологии (анимационная психотерапия)**, **теории и практики психопатологии психозов**, **кризисного психосоциального вмешательства**, **педагогической психологии**, **политической психологии**, **психологии, основанной на культурологической теории**, **теории-ориентированной теории**, **М.П. Психологии**, **психологии детства (от 0 до 6 лет)**
- Многосторонний опыт работы с людьми разных возрастов и разной социологии
- Опыт преподавательской деятельности
- Опыт научной работы
- Высшее название докторантура
- Опыт вымышленной деятельности
- Опыт преподавательской деятельности
- Опыт работы в средствах массовой информации
- Способность работать в команде, широкое знание, открытость, трудолюбивость, ориентация на цель, быстрая социальная адаптация, общительность, хорошая самоорганизация

Профессиональная карьера

Июль 2010 по настоящее время **Медицинский психолог**
ГБУЗ «ЦГиБ №4 им. П. Б. Ганнушкина ДЗМ». Центр психолого-психотерапевтической помощи.

Февраль 2009 – апрель 2018 **Клинический психолог**
ФГБУ «Московский НИИ психиатрии» Минздрава России. Медико-реабилитационное отделение.

Июль 2001 – февраль 2009 **Клинический психолог**
Перинская служба клинической психиатрической больницы. Отделение патологич. черепно-мозговых травм и отделение первого психиатрического эпизода.

Июль 2008 – декабрь 2008 **Клинический психолог**
Перинская служба клинической психиатрической больницы, отделение № 6

Сентябрь 2007 – декабрь 2008 **Преподаватель клинической психологии и психотерапии**
Перинский государственный университет, социально-философский факультет и Центр психологического образования.

Март 2000 – июль 2001 **Психолог**
Перинский государственный психоневрологический диспансер

Базовое и профессиональное образование

2003 Медицинская академия последипломного образования (Санкт-Петербург), цикл «Медицинская и клиническая психология» (202 часа), специализация по клинической психологии

1997-2000 Московский государственный университет (Перинский филиал), Психологический факультет, Психолог

1990-1995 Перинский государственный университет, исторический факультет, Историки

1980-1989 Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением иностранных языков (Перин) (1-10 классы)

1979-1988 Музыкальная школа № 3 (Перин), класс фортепиано

Повышение квалификации

2015 ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н. И. Пирогова Минздрава России (Москва), Цикл «Психические вопросы психосоматики и психических психических расстройств» (144 часа)

2013 Российская медицинская академия последипломного образования Министерства здравоохранения Российской Федерации (Москва), цикл «Психология и актуальные вопросы медицинской психологии» (144 часа)

2008 Перинская государственная медицинская академия им. доктора Ф. А. Вишняка (Перин), цикл «Психотерапия и медицинская психология» (288 часов)

2006 Российская медицинская академия последипломного образования Министерства здравоохранения Российской Федерации (Москва), цикл «Теория и практика семейного консультирования» (72 часа)

2006 Общероссийская профессиональная психотерапевтическая лига (Москва), цикл «**Синдромы** в лечении психотравматических стрессовых расстройств» (24 часа)

2005 Институт дефектологии и медицинской психологии (Москва), цикл «Основы невропсихологии» (72 часа)

2004 ФГБУ «Московский НИИ психиатрии» Минздрава России, цикл «Организация и работа клинического психиатрического эпизода» (72 часа)

2003 Медицинская академия последипломного образования (Санкт-Петербург), цикл «**Выявление**» (72 часа)

Знания и дополнительные навыки

Язык Русский (родной)
Французский (upper intermediate)
Английский (intermediate)
Немецкий язык (Elementary)

Публикации в СМИ Август 2006 по настоящее время
• Газета «Здоровье» (Москва), Перинский выпуск «Обученный и Фасиль»
<http://2001.ru/vkontakte/131>, <http://m1perin.ru/blogs/>

Научные публикации 2005 по настоящее время
Самостоятельные публикации в с научной работой

Авторыное свидетельство Танцевально-образовательный комплекс для пациентов психических и соматических состояний (2009)

Компьютер MS Windows, MS Word, MS Excel, Internet, Microsoft (Office Power Point)

Увлечения Бальные танцы, иностранные языки, путешествия

Структура резюме



- Фото, ФИО
- Персональные данные
- Цель обращения
- Образование
- Трудовой опыт (практика)
- Профессиональные навыки и достижения
- Дополнительные сведения
- Личные качества
- Дата, подпись

Образец резюме журналиста



Борисова Екатерина

Желаемая должность: Журналист
Желаемый уровень дохода: 40 тыс. рублей

Дата рождения: 13.09.1988
Проживание: г. Москва, м. «Войковская»
Готова к командировкам. Готова к переезду.

Контактная информация:
Телефон: +7 (9xx) xxx-xx-xx
Электронная почта: eborisova@xxx.ru

Ключевые знания и навыки:

- Написание журналистских материалов различных жанров (новости, обзоры, статьи, интервью и т.д.);
- Навык работы с большим объемом информации;
- Коммуникабельность, умение расположить к себе собеседника;
- Креативность, ответственность, оперативность.

Опыт работы:

09.2012–05.2015 Журналист

Онлайн-журнал «Стройком» (www.stroy.com), г. Москва

Сфера деятельности компании: интернет-ресурс о строительстве и архитектуре

- Создание анонсов строительных и архитектурных выставок;
- Освещение важных для отрасли мероприятий;
- Интервьюирование специалистов;
- Подготовка и размещение обзоров, новостей, репортажей, статей.

Достижения:

- Привлекла к сотрудничеству экспертов по жилому строительству, что привело к повышению посещаемости сайта на 10%;
- Создала на сайте календарь выставок, получивший хороший отклик от пользователей.

03.2010–09.2012 Журналист

Журнал «Практика» (www.praktika.com), г. Москва

Сфера деятельности компании: средства массовой информации

- Написание статей, репортажей, обзоров, отчетов по заданию редакции;
- Проведение и публикация интервью;
- Подготовка материалов по направлениям «образование» и «социально-общественные события».

Достижения: создала и развивала рубрику «Спроси эксперта», в рамках которой читатели смогли получить ответы на волнующие их вопросы в сфере образования.

Образование:

2014 МедиаШкола АиФ, г. Москва

Курс «Печатная журналистика, практика работы с текстом», сертификат

2010 Московский педагогический государственный университет, г. Москва

Специальность: «Журналистика», высшее образование, диплом

Дополнительная информация:

Иностранные языки: английский язык – продвинутый уровень (C2), французский язык – базовый уровень (A1).

Знание ПК: уверенный пользователь MS Office. Высокая скорость печати (250 символов/мин.).


Рекомендации предоставляются по запросу.

Структура резюме

- Фото, ФИО
- Персональные данные
- Цель обращения
- Образование
- Трудовой опыт (практика)
- Профессиональные навыки и достижения
- Дополнительные сведения
- Личные качества
- Дата, подпись

Резюме Иванова Ивана Ивановича

Вакансия: Старший юрист компании



Дата рождения: 01.01.1970. г.
Семейное положение: не женат
Город: Астрахань
Телефон: 8-xxx-xxx-xx-xx
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru

Образование:
Высшее (очное) 2009 - 2013 г.г. Астраханский государственный педагогический университет.
Специальность: педагог-психолог (бакалавр).
Дополнительное — второе высшее (вечернее) 2010 - 2015 г.г. Астраханская юридическая академия.
Специальность: юрист (специалист).

Опыт работы:


22.12.2013 — 31.03.2016	ООО "Хризантема" г. Астрахань Должность: юрист. Должностные обязанности: <ul style="list-style-type: none">• подготовка документов для участия в электронных аукционах;• ведение документооборота организации;• подготовка и проверка документов на соответствие 223-ФЗ и 44-ФЗ.
08.09.2010 — 11.12.2013	ООО "Гладиолус" г. Астрахань Должность: юрист. Должностные обязанности: <ul style="list-style-type: none">• работа с договорами и контрагентами;• претензионно-исковая работа с контрагентами;• взаимодействие с контролирующими и надзорными органами.
02.03.2004 — 05.06.2007	ООО "Ромашка" г. Астрахань Должность: помощник юриста. Должностные обязанности: <ul style="list-style-type: none">• консультация граждан по гражданско-правовым вопросам;• подготовка документов к судебному разбирательству.

Дополнительная информация:

Владение компьютером: на уровне опытного пользователя (Консультант Плюс, Гарант, Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Интернет).
Владение языками: Английский (разговорный), Немецкий (базовый).
Личные качества: дисциплинированный, объективный, усидчивый, энергичный, пунктуальный.

Рекомендации с предыдущего места работы:
ООО "Хризантема"
Генеральный директор: Смирнов Семен Семенович
т. 8-987-654-32-10

Ожидаемый уровень заработной платы: 100 000 рублей.
Готов приступить к работе в любое время.

 **Как зарабатывать.ru**

Структура резюме

- Фото, ФИО
- Персональные данные
- Цель обращения
- Образование
- Трудовой опыт (практика)
- Профессиональные навыки и достижения
- Дополнительные сведения
- Личные качества
- Дата, подп

Резюме

	<i>Персональные данные</i>
Ф.И.О. Дата рождения: Национальность: Семейное положение: Адрес: Контактные телефоны: E-mail:	Карасай Алина Карасаевна 24.04.1990 Казашка Не замужем. г. Караганда, ул. Еркемова 77/3 кв.54 (87212)30-26-10 8-702-397-65-21 karasaialina@mail.ru
Образование:	<u>Среднее</u> : 1997-2008, школа №10. Специальность по диплому: финансист <u>Высшее</u> : 2008-2012 Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза. Форма обучения: очная. Факультет: Учётно-финансовый. Специальность: финансовый менеджмент.
Опыт работы:	2009 год. Страхование автотранспорта АО Страховая компания «Лондон-Алматы» 2011 год. Продавец-консультант АО «АБДИ Компани»
Знание языков:	Русский – свободно, английский - свободно, казахский – основы.
Знание ПК:	<i>Microsoft Office (Excel, Word, Access, Power Point), Internet Explorer, Nero и другое программное обеспечение.</i>
Личные качества:	Целеустремлённость, легкообучаемость, ответственность, коммуникабельность, исполнительность, креативное мышление, самостоятельность, доброжелательность, умение работать в команде, желание обучаться
О себе дополнительно сообщаю:	Найти интересную, стабильную работу с карьерным ростом и дружным коллективом.

Правила оформления резюме (стандарты оформления)



- одна (максимум две) страница формата А4;
- оптимальный размер файла резюме – 100–150 Кб;
- распространенная версия редактора Word;
- распространенный шрифт: например, Times или Arial;
- размер кегля – от 12 до 14 пунктов;
- размер правого поля – 2 см, для возможности пометок;
- изложение информации должно зависеть от цели резюме;
- печать разделов резюме отдельно друг от друга;
- выделение заголовков жирным шрифтом и (или) подчеркиванием;
- обязательное отсутствие орфографических и грамматических ошибок;
- использование для печати качественной бумаги белого цвета;
- печать оригинала только на одной стороне листа.

- *Фотография как элемент резюме*

Иванова Мария Ивановна

Цель: получение должности бухгалтера.
Желаемый уровень оплаты от 60 000 рублей
Дата рождения: 8 марта 1989 года, возраст: 25 лет.
Семейное положение: замужем.
Телефон: +7(972)134-48-235
E-mail: shablon@yandex.ru



Образование:

2008 г. – 2013 г. Российский государственный торгово-экономический университет, факультет учета, аудита и экономической кибернетики, специальность - бухгалтерский учет и аудит.

Дополнительное образование:

2016 г. (4 месяца) – Курсы по программе 1С:Бухгалтерия, учебный центр «Бухгалтер».

Опыт работы:

с 04.2013 г. по наст. время – ООО Софт - шаблон (разработка ПО) – главный бухгалтер.

- Организация и постановка бухгалтерского учета с начала деятельности предприятия;
- Разработка учетной политики предприятия;
- Формирование и сдача финансовой, статистической и налоговой отчетности;
- Ведение бухгалтерского и налогового учета компании в полном объеме.

Профессиональные достижения:

- Успешное прохождение проверок контролирующими органами.
- Рациональная организация бухгалтерского учета и отчетности.
- Проведение анализа финансово-экономического состояния предприятия и бюджетного планирования.]

Полезные навыки:

- Знание языков: русский – родной, английский – свободно.
- Навыки работы с компьютером: уверенный пользователь MS Office, навыки работы с сетью интернет и электронной почтой, 1С:Предприятие 8.2, 1С:Бухгалтерия 8.2.

Личные качества: аналитическое мышление, умение быстро принимать решения, быстрая обучаемость, ответственность, целеустремленность, стремление к профессиональному росту.

Основные требования к стилю написания резюме

- краткость;
- целенаправленность;
- конкретность;
- активность;
- точность и ясность изложения мысли;
- избирательность;
- честность;
- грамотность.

Методы подачи резюме

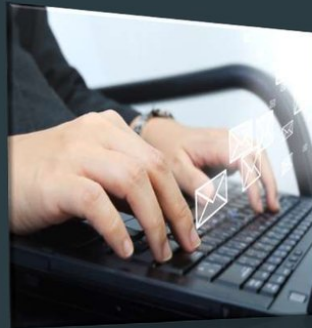


- по почте
- по факсу
- по e-mail

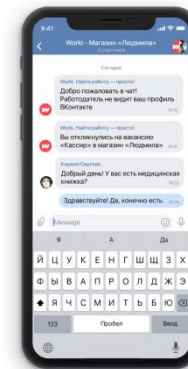
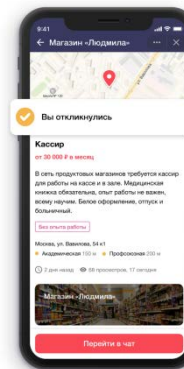
Искусство переписки с работодателем



ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА-ЭТО?



- ▶ это один из главных инструментов общения в любом бизнесе. Правильно составленное деловое письмо поможет создать положительное впечатление о компании. А одно неграмотно написанное письмо способно убить вашу всю репутацию. О правилах деловой переписки мы уже писали, теперь давайте посмотрим на конкретные примеры деловых писем.



Сопроводительное письмо



Состоит из:

- вступление
- рекламное предложение
- Информация о компании
- КОНТАКТЫ

Структура сопроводительного письма

- **Вступление**
 - Приветствие.
 - Укажите позицию и информацию, откуда вы о ней узнали. Покажите работодателю, что вы провели некоторое исследование относительно данного предложения и компании.
- **Основная часть**
 - Обоснуйте свое желание работать и строить карьеру именно в этой компании. Покажите свою заинтересованность в ее продуктах или услугах. Проявите энтузиазм по поводу перспектив области деятельности компании.
 - Перечислите профессиональные и личные качества, которые делают вас подходящим кандидатом на эту позицию и приведите примеры из своего профессионального или учебного опыта.
 - Используйте данные о своих достижениях и свяжите их с нуждами работодателя. Опишите, как именно вы можете способствовать успеху этой компании.

Пробное письмо



Шаблон сопроводительного письма

Приветствие. Например, так: «Добрый день!» или «Мария, добрый день!» — если знаете имя контактного лица.

Вступление. Представьте и напишите, на какую вакансию откликаетесь и в какую компанию. Если отправляете сопроводительное письмо и резюме по электронной почте, напишите, откуда узнали о вакансии.

Основная часть — 1—4 абзаца. Объясните, почему хотите работать в этой компании и что именно вас привлекает в вакансии. Если знакомы с деятельностью компании и, например, наблюдаете за ней — читаете блог или подписаны на ее страницу в соцсетях — упомяните об этом. Так вы покажете свою лояльность компании или бренду. Возможно, это сыграет роль и вас пригласят на интервью.

Далее расскажите о своих профессиональных качествах, которые будут полезны компании. Соотнесите основные требования работодателя и ваш опыт или знания.

Заключение. Поблагодарите потенциального работодателя за то, что прочитал ваше сопроводительное письмо. Напишите, что готовы пообщаться лично.

Контактные данные. Продублируйте телефон и почту, по которым работодатель сможет с вами связаться.

Рекомендательные письма



Пример рекомендательного письма:

Закрытое акционерное общество “Транзистор”

Комсомольский просп., д. 18, Москва, 121875. Тел. (495) 921-18-17. Тел./факс (495) 918-04-04.
E-mail: info@media.com
ОКПО 02862795; ОГРН 1027400240654; ИНН/КПП 7703022850/778005002

20.05.2015 № 89/01-13

На № _____ от _____

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Антонова Анна Викторовна в нашей компании работала в должности секретаря-референта, фактически совмещая функции секретаря-референта и переводчика. В ее обязанности входила подготовка информационно-аналитических материалов для руководства компании, перевод информационных материалов с английского языка на русский и с русского на английский, ведение переписки с зарубежными корреспондентами и партнерами компании. Антонова А.В. неоднократно сопровождала руководителя компании в зарубежных поездках, выполняя функции секретаря и переводчика.

Антонова А.В. является высококвалифицированным секретарем-референтом, добросовестным и инициативным работником. Благодаря ее усилиям у зарубежных партнеров сложилось благоприятное впечатление о нашей компании. Она заочно окончила курсы Международного бизнес-администрирования (МВА) Академии внешней торговли.

Уход Антоновой А.В. из нашей компании связан с тем, что, полученные знания она хотела бы реализовать в сфере внешнеторговой деятельности.

Рекомендую Антонову А.В. для работы в вашей компании, в ее лице Вы приобретете профессионального, ответственного, энергичного работника.

Будем рады ответить на ваши вопросы, тел. 921-17-17.

Зам. генерального директора

Горин

В.Б. Горин

Рекомендательное письмо Кравченко Андрею Сергеевичу

С мая 2013 по октябрь 2019 года Кравченко Андрей Сергеевич работал в нашей компании в должности регионального менеджера по продажам торгового оборудования.

В течение указанного периода Андрей Сергеевич проявил себя как трудолюбивый, дисциплинированный, юридически грамотный, целеустремленный, исполнительный работник. Благодаря усилиям Сергея в компанию было привлечено более 150 новых клиентов – крупных компаний, 50% из которых стали постоянными.

Андрей грамотно консультировал клиентов, работал с базами данных, сопровождал заказы, заключал договора, участвовал в крупных проектах компании, разработал новую дилерскую сеть, где проявил себя как настоящий профессионал своего дела.

За время работы Андрей Сергеевич получал только положительные отзывы от клиентов и партнеров нашей компании.

Причиной увольнения Кравченко А. С. стало его желание самостоятельно развиваться и переход на работу в иностранную компанию, расположенную в другой стране.

В целом Андрея Сергеевича можно охарактеризовать как отличного работника, самостоятельного, ответственного и добропорядочного человека.

Если информация в рекомендательном письме не показалась вам исчерпывающей, буду рад ответить на ваши вопросы.

Начальник отдела продаж ООО "ТОРГСЕРВИС"

25.10.2019 г. *Петров* В.В. Петров

М.П.

Рекомендательные письма



Структура:

- заголовок;
- описание как долго и в каком качестве рекомендатель знает соискателя;
- подтверждение факта работы (или учебы, или стажировки);
- описание обязанностей кандидата, оценку их выполнения и профессиональные достижения;
- личные характеристики кандидата (описание сильных сторон);
- причины увольнения (этот пункт заполняется по желанию);
- непосредственно рекомендацию;
- контактные координаты рекомендателя: фамилия, имя, должность, телефон, электронный адрес;
- если рекомендация подается на бумаге, то ее лучше сделать на бланке компании, заверив печатью и подписью.

Рекомендательное письмо

«Квэрнер Инжиниринг АС» выражает благодарность строительной компании ООО «Строительная компания 2011» за проведение качественных инженерно-строительных работ в период с ноября по декабрь 2012 года в офисном помещении общей площадью 325,6 м², расположенном по адресу: г. Москва, ул. Гашека, д. 7, БЦ Дукал Плэс 2.

Работы, выполненные ООО «Строительная компания 2011» велись в строгом соответствии с проектно-технологической документацией и требованиями нормативных документов. Хотелось отметить отличное планирование и организацию проводимых работ, высокий уровень квалификации специалистов и большое внимание, уделяемое качеству и безопасности на строительной площадке.

В результате хорошего менеджмента проекта, офисное помещение было сдано в эксплуатацию в срок, с высоким качеством исполнения и в соответствии с бюджетом, согласованным контрактными условиями.

«Квэрнер Инжиниринг АС» имеет все основания рекомендовать ООО «Строительная компания 2011», как надежного подрядчика и ответственного исполнителя в области ведения строительных работ.

Директор Филиала «Квэрнер Инжиниринг АС»



Эрик Гульбрандсен

Эрик Гульбрандсен
Erik Gulbrandsen

Благодарственное письмо

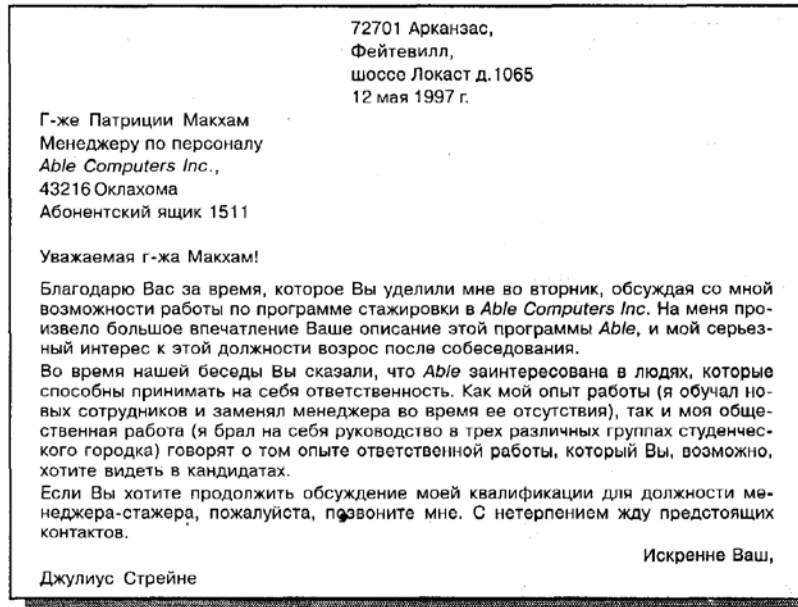


Рис. 22.10. Письмо, отправленное по результатам интервью

Письма о принятии предложения или об отказе от должности



Общество с ограниченной ответственности «Ромашкино»

ИНН 43677463/КПП 98389473

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

«Благодарим Вас за интерес к нашей вакансии «...». Мы получили множество интересных откликов и выбор был для нас не легкой задачей. К сожалению, вынуждены отклонить Вашу кандидатуру, т.к. нам посчастливилось найти соискателей более соответствующих нашим требованиям. Надеемся, что в будущем у Вас будет желание и возможность представить свою кандидатуру повторно в случае появления у нас вакансии соответствующей Вашему опыту и навыкам. Нашим обязательным требованием является... Возможно, наше требование завышено, но, согласитесь, мы имеем на это право. Желаем Вам дальнейшего профессионального совершенствования и удачи во всех начинаниях!».

