

ПАМЯТКА

Помните, что работодатель хочет увидеть в отклике:

- Кто вы
- Какой у вас опыт работы
- Примеры ваших работ
- И какие задачи из описанных в вакансии вы уже решали или сможете решить

Файл самопрезентации

Кусочек из CV/резюме

- ФИО
- фотография (по желанию)
- город
- контакты
- желаемая должность
- уровень зп (если хотите)
- какой нужен тип занятости: полная, частичная, проект
- какой нужен формат работы: удаленка, офис, гибрид
- образование, курсы
- награды и дипломы профильных конкурсов
- знание программ
- знание языков

Портфолио

- статьи
- заметки
- описания товаров
- рекламные слоганы
- посты для соцсетей
- фирменный стиль
- дизайн сайта
- рисунки, наброски, макеты
- оформление постов в соцсетях
- примеры фото и видео

Портфолио (примеры ваших работ и решенных задач)

Как создать?

- Определите должность и вакансию, которая вам интересна
- Посмотрите какие задачи предстоит решать и примеры портфолио у других специалистов на этой должности
- Отберите свои работы, которые больше подходят этой сфере
- Добавьте к работам краткие истории создания (зачем, для кого, в какие сроки...)
- Покажите своим коллегам по профессии и поддерживающим людям
- Портфолио должно быть простым и понятным
- При необходимости внесите правки
- Готово!

Сопроводительное письмо

(мотивационное письмо, где вы говорите потенциальному работодателю какие задачи вы решите)

Должно включать в себя:

- Кто я и на какую вакансию откликаюсь
- Какие перечисленные задачи из вакансии я уже делала
- Каким требованиям я подхожу
- Файл самопрезентации с примерами релевантных задачам работ
- Как со мной связаться (контакты)

- * Помните, что файл самопрезентации (CV/резюме, портфолио) и сопроводительное письмо необходимо адаптировать под каждую вакансию