



ЧЕК-ЛИСТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ЭТАПА **СКРИННИНГА**

СКРИНИНГ РЕЗЮМЕ является первичной и быстрой оценкой соответствия ключевым критериям кандидатов, таким как опыт работы, образование и набор технологий.

300

РЕЗЮМЕ ПРИДЕТ ПОСЛЕ
РАЗМЕЩЕНИЯ ВАКАНСИИ

5-7

БУДУТ ПРИГЛАШЕНЫ
НА СОБЕСЕДОВАНИЕ

1

ПОЛУЧИТ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ

ЧТО НАПИСАТЬ В РЕЗЮМЕ?

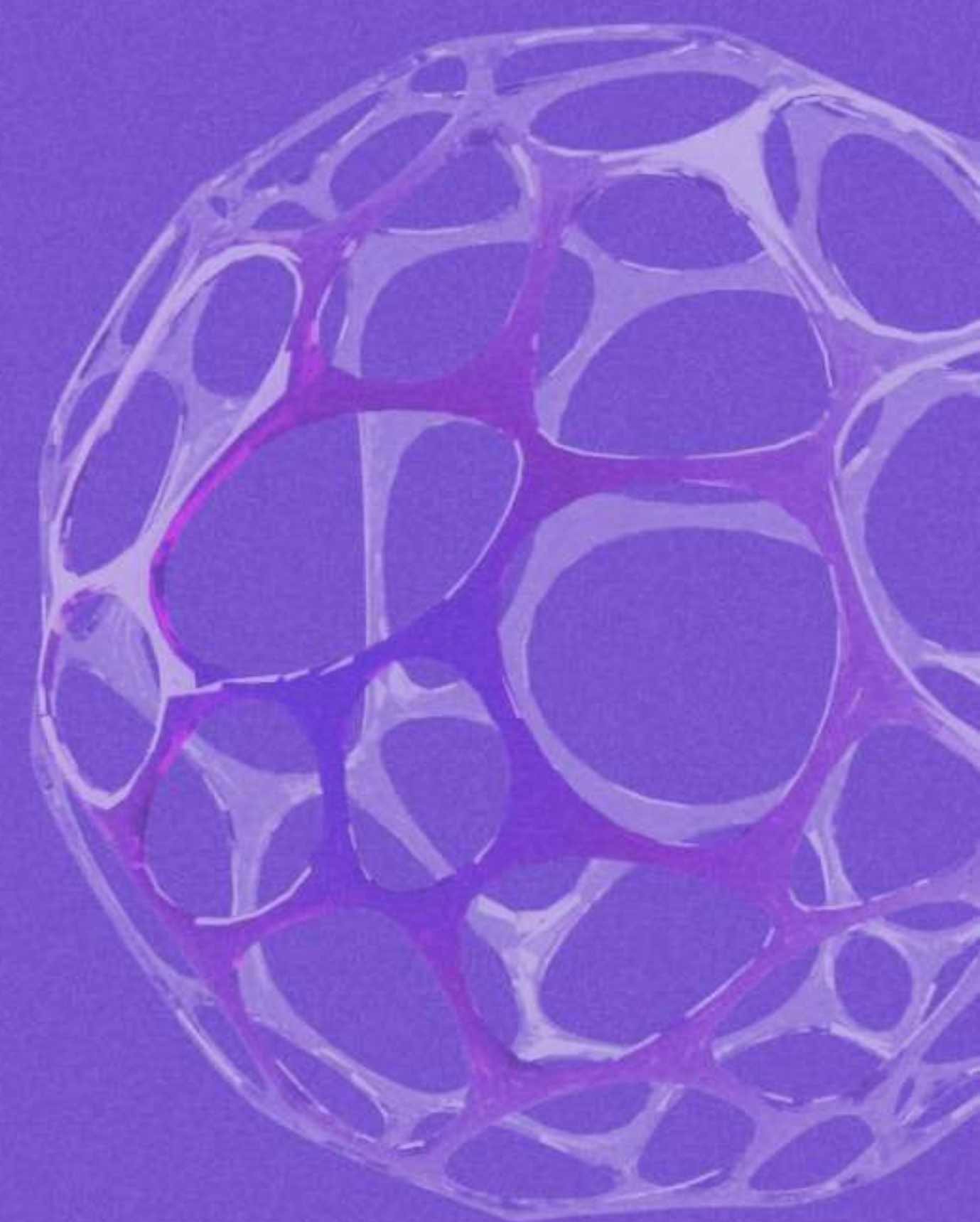
1. УКАЖИТЕ ПЕРСОНАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

ОБЯЗАТЕЛЬНО

- ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ
- ИМЯ И ФАМИЛИЯ, ГОРОД ПРОЖИВАНИЯ
- КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СВЯЗИ (ТЕЛЕФОН, EMAIL, TELEGRAM)

ПО ЖЕЛАНИЮ

- ФОТОГРАФИЮ (ОБЯЗАТЕЛЬНО В ДЕЛОВОМ СТИЛЕ)
- ВОЗРАСТ И ДАТУ РОЖДЕНИЯ
- ПРОФИЛЬ НА LINKEDIN
- ОЖИДАНИЯ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ





2. ДОБАВЬТЕ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

ЕСЛИ У ВАС СОВСЕМ МАЛО ОПЫТА, ТО СНАЧАЛА РАССКАЖИТЕ ПРО ОБРАЗОВАНИЕ, А УЖЕ ЗАТЕМ ПРО РАБОТУ.

ОБЯЗАТЕЛЬНО:

- ВУЗ.
- ВАША СТЕПЕНЬ (БАКАЛАВРИАТ, МАГИСТРАТУРА, АСПИРАНТУРА).
- ГОДЫ ОБУЧЕНИЯ.
- ВАША СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ.

ПО ЖЕЛАНИЮ

- СРЕДНИЙ БАЛЛ.

УКАЗЫВАЙТЕ ТОЛЬКО ВЫСОКИЙ СРЕДНИЙ БАЛЛ: БОЛЬШЕ 4 ИЗ 5 ИЛИ 8 ИЗ 10.

3. РАССКАЖИТЕ О СВОЁМ ОПЫТЕ РАБОТЫ

РЕКОМЕНДУЕТСЯ НАЧАТЬ С УКАЗАНИЯ ТЕКУЩЕГО МЕСТА РАБОТЫ, ПОСЛЕ ЧЕГО МОЖНО ПЕРЕЧИСЛИТЬ ПРЕДЫДУЩИЙ ОПЫТ РАБОТЫ. НЕ СТОИТ УПОМИНАТЬ О НЕСВЯЗАННЫХ С ПОЗИЦИЕЙ ПОДРАБОТКАХ, НАПРИМЕР РАБОТЕ РЕПЕТИТОРОМ ИЛИ ОФИЦИАНТОМ.

ОБЯЗАТЕЛЬНО:

- НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ.
- ВАША ПОЗИЦИЯ.
- ВРЕМЯ РАБОТЫ: В ФОРМАТЕ МЕС. Г. - МЕС. Г.
- ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ И ДОСТИЖЕНИЯ В КОМПАНИИ:

! ПИШИТЕ КОНКРЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВАШЕЙ РАБОТЫ, НЕ ПЕРЕЧИСЛЯЙТЕ ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.

ПЛОХОЙ ПРИМЕР : «РУКОВОДИЛ КОМАНДОЙ ИЗ 6 ЧЕЛОВЕК»

ХОРОШИЙ ПРИМЕР: «ПОД МОИМ РУКОВОДСТВОМ КОМАНДА УВЕЛИЧИЛА РЕЗУЛЬТАТЫ НА 30% ПО СРАВНЕНИЮ С ПРОШЛЫМ СРОКОМ». «РЕЗУЛЬТАТАМИ НАШЕЙ РАБОТЫ СТАЛИ...»

4. НЕ ЗАБУДЬТЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

- ЕСЛИ У ВАС НЕТ РЕЛЕВАНТНОГО ОПТА РАБОТЫ РАССКАЖИТЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ НА ЛЕТНИХ ШКОЛАХ, ТРЕНИНГАХ И КУРСАХ
- БУДЕТ ХОРОШИМ БОНУСОМ РАССКАЗАТЬ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВОК



5. ОПИШИТЕ НАВЫКИ И ДОСТИЖЕНИЯ

УКАЖИТЕ УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ ИНОСТРАННЫМИ ЯЗЫКАМИ

ОБЯЗАТЕЛЬНО:

- ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ, КОТОРЫЕ БУДУТ НЕОБХОДИМЫ ВАМ В РАБОТЕ

ПО ЖЕЛАНИЮ

- ЯЗЫКИ, КОТОРЫЕ ВЫ ЗНАЕТЕ НА УРОВНЕ B2 ИЛИ ВЫШЕ

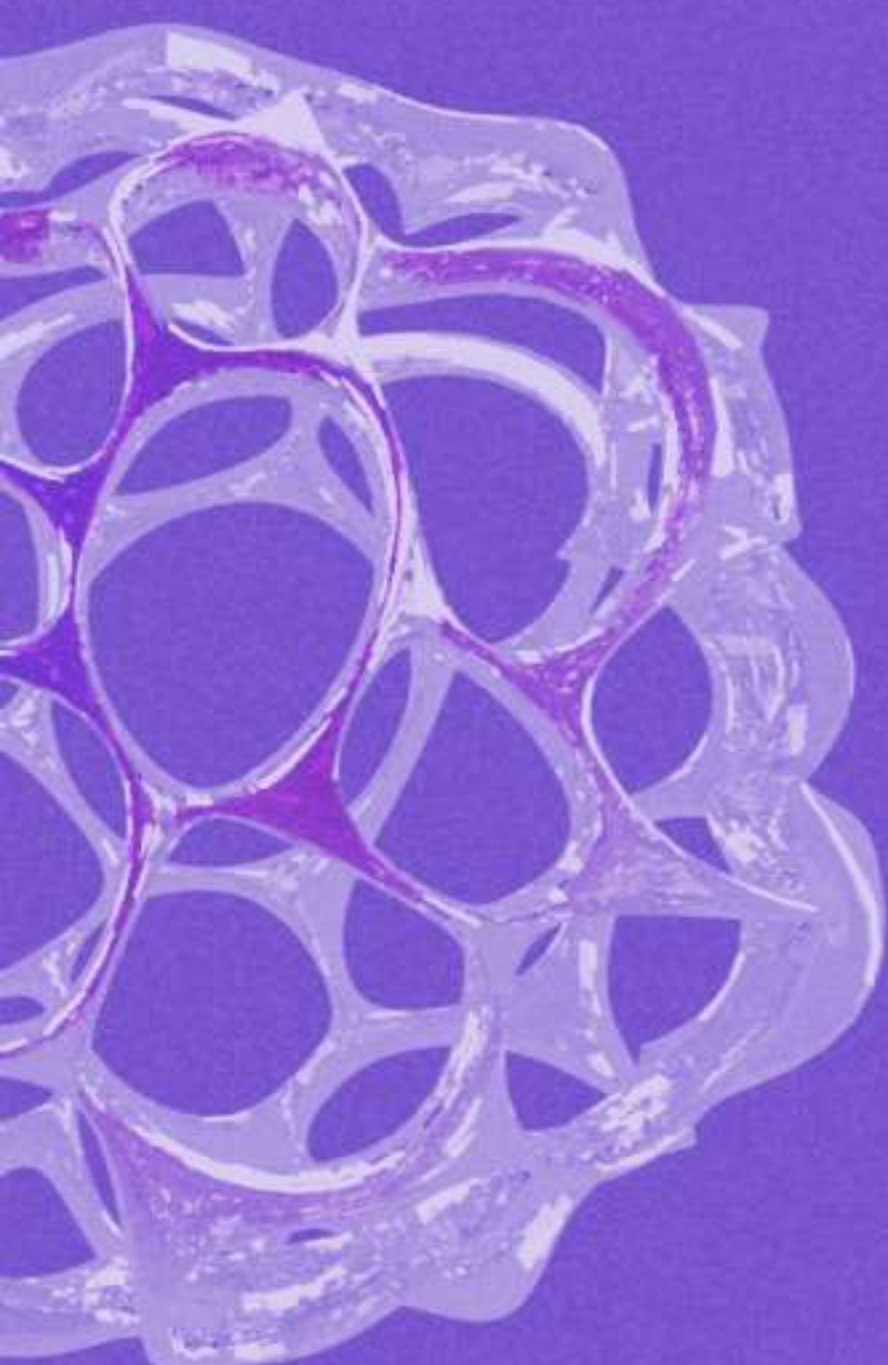
РАССКАЖИТЕ О ВАШЕМ ОПЫТЕ И ДОСТИЖЕНИЯХ, КОТОРЫЕ ВЫ ИМЕЕТЕ ПОМИМО РАБОТЫ И УЧЁБЫ. ЕСЛИ ВАШ ОПЫТ РАБОТЫ ОГРАНИЧЕН, ВЫ МОЖЕТЕ УПОМЯНУТЬ СВОИ АКАДЕМИЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ, УЧАСТИЕ В ПРОЕКТАХ, ТВОРЧЕСКИЕ ИЛИ СПОРТИВНЫЕ УСПЕХИ. ТАКЖЕ УКАЖИТЕ НАВЫКИ, КОТОРЫЕ БУДУТ ПОЛЕЗНЫ ВАМ НА НОВОЙ ДОЛЖНОСТИ.

ОБЯЗАТЕЛЬНО:

- НАВЫКИ, КОТОРЫЕ ТРЕБУЮТСЯ В ВАКАНСИИ (ПОИЩИТЕ В ИНТЕРНЕТЕ, КАКИЕ НАВЫКИ ВАМ МОГУТ ПОНАДОБИТЬСЯ)
- РЕЛЕВАНТНЫЕ НАВЫКИ, КОТОРЫЕ МОГУТ ВЫДЕЛИТЬ ВАС НА ФОНЕ ДРУГИХ КАНДИДАТОВ

НЕЖЕЛАТЕЛЬНО:

- НАВЫКИ, КОТОРЫМИ ВЛАДЕЮТ ВСЕ: MS WORD ИЛИ УМЕНИЕ ИСКАТЬ ИНФОРМАЦИЮ В ИНТЕРНЕТЕ.
- СТАНДАРТНЫЕ КАЧЕСТВА: СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ, ТРУДОЛЮБИЕ ИЛИ ИНИЦИАТИВНОСТЬ.





КАК ОФОРМИТЬ РЕЗЮМЕ?

13 ПРОСТЫХ ПРАВИЛ

Составьте резюме на одной странице

У HR есть не так много времени, чтобы ознакомиться с вашим резюме, старайтесь уместить все на 1 страницу, чтобы его прочитали полностью.

Выберите читаемый шрифт и размер символов

Важно придерживаться стандартных шрифтов, таких как Arial, Times New Roman и Roboto. Если текст не помещается на одну страницу, не рекомендуется уменьшать шрифт. Рекомендуемый размер шрифта составляет 12–14.

Сделайте выравнивание

Для достижения аккуратного вида, следует использовать сетку при оформлении текста на листе, поскольку раскиданный бессистемный текст выглядит неопрятно. Важно стремиться к тому, чтобы все линии были ровными, а блоки текста соответствовали друг другу по размеру.

Оптимизируйте пространство на листе

Упорядочьте все элементы так, чтобы не было незаполненных областей и ничто не привлекало внимания.

Используйте индивидуальный подход

Перед отправкой резюме на каждую вакансию, следите за тем, чтобы оно наилучшим образом соответствовало требованиям и специфике конкретной позиции. Приоритизируйте свой опыт и навыки в зависимости от особенностей вакансии, выделяя определённые навыки на первое место.

Укажите личный и строгий e-mail

Используйте личный email для отправки резюме и проверьте, насколько он строго и официально выглядит. Например, можно использовать такой вариант: имя.фамилия@gmail.com.

Следите за межстрочными интервалами

Необходимо обеспечить одинаковость идеального значения 1,5 для всех случаев, чтобы тексты не были слишком близкими, но и не слишком далекими друг от друга.

Правильно располагайте блоки

Структурируйтесь с помощью заголовков, чтобы рекрутер мог бегло прочитать информацию о вас в задуманной последовательности.



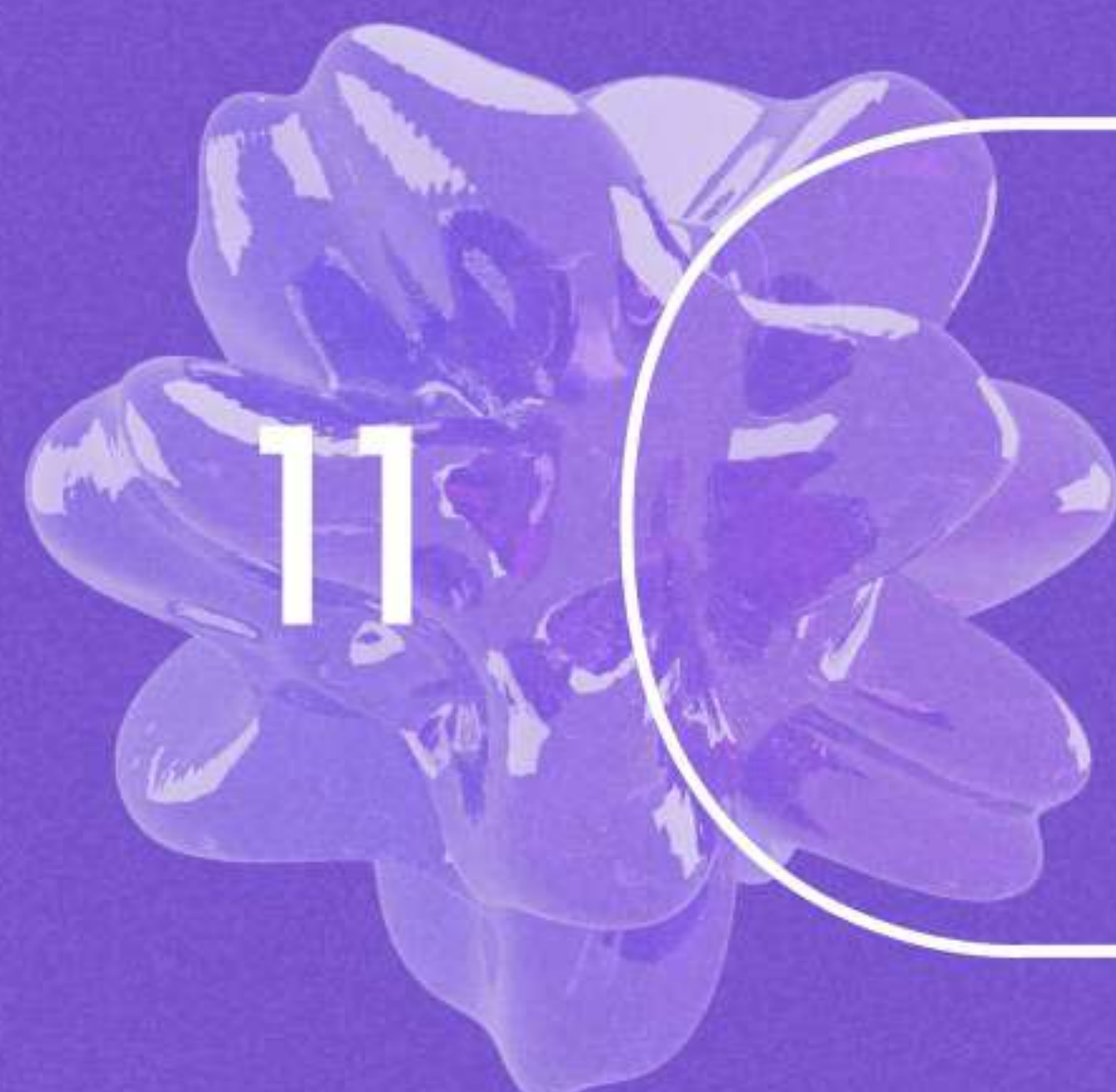
Не приукрашивайте

Работодатель всегда может проверить ваш опыт на собеседовании, поэтому врать о его наличии нет смысла.



Добавьте стильное оформление

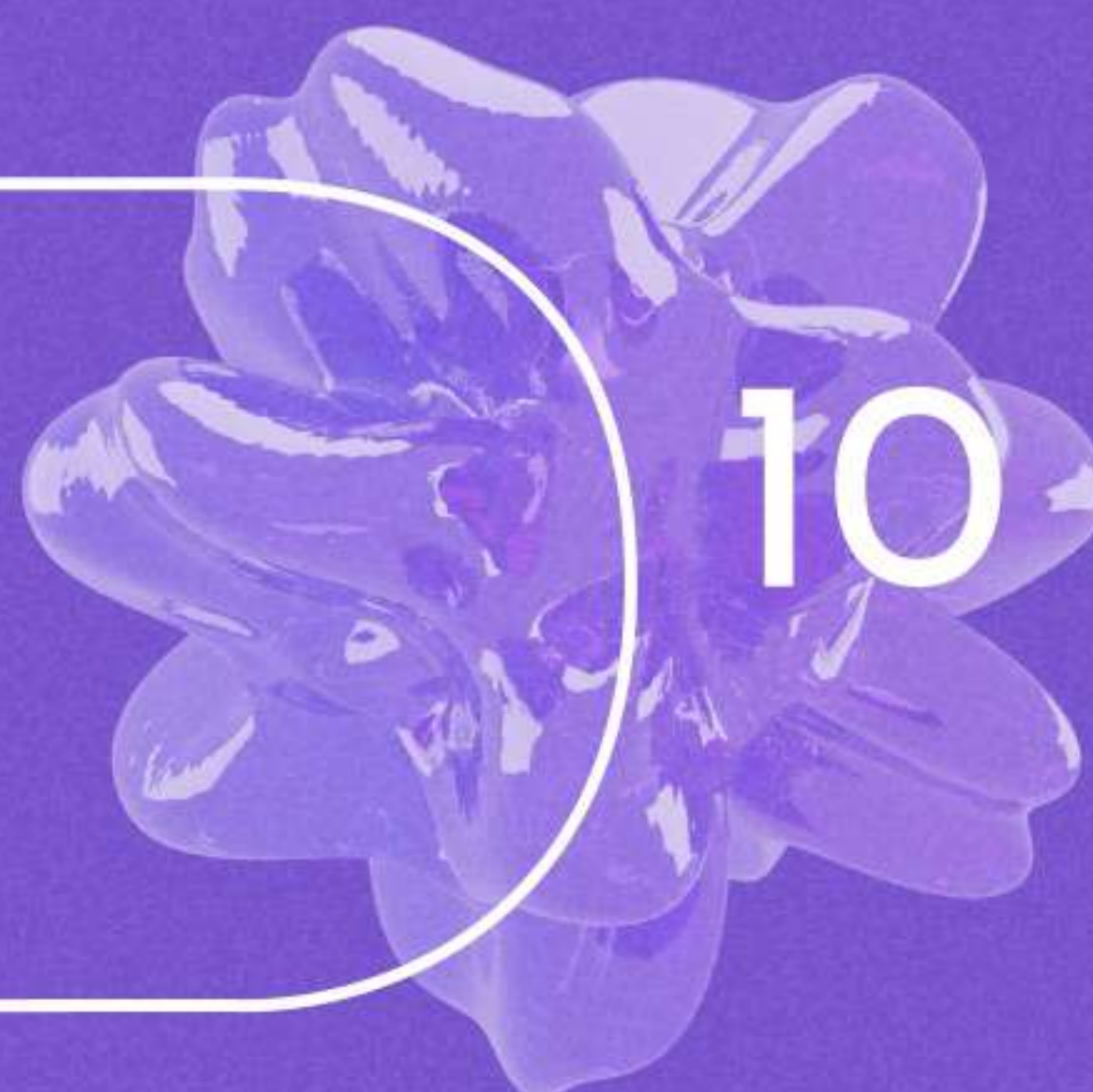
Добавьте минималистичные строгие детали, которые помогут отличить ваше резюме от других. Креативные шаблоны можно посмотреть на сайте канвы.



Используйте простые слова и конструкции

Работники по подбору кадров не всегда знакомы с профессиональным жаргоном и терминами, поэтому используйте простые слова, которые понятны каждому.

ВАЖНО: Если необходимо, расшифруйте все сокращения.



Проверьте резюме ошибки

Даже если вам кажется, что нет никаких ошибок, стоит проверить резюме через сервисы, такие как advengo или text.ru



Сохраните резюме в формате .pdf, так его будет удобнее читать