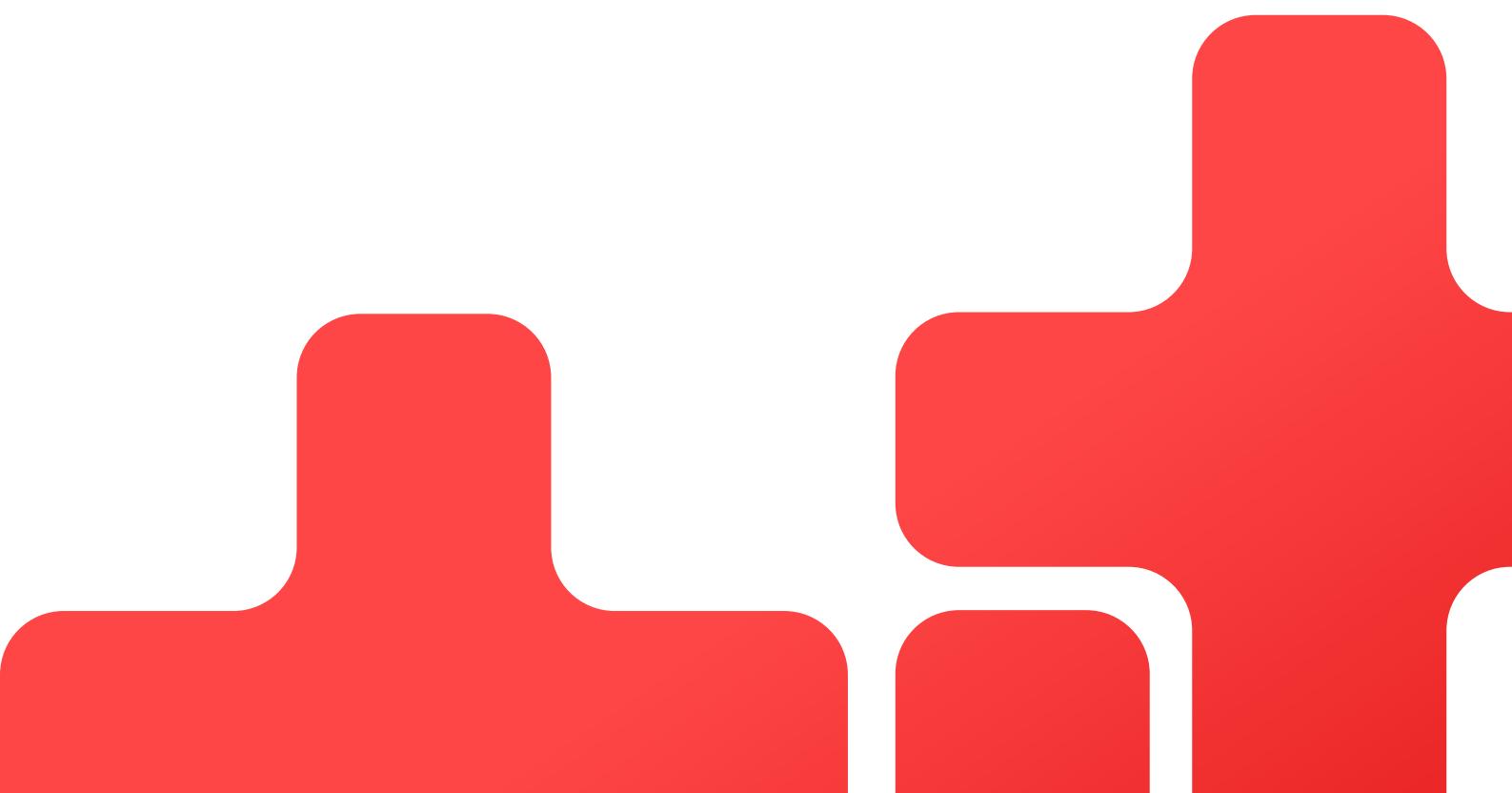


Как улучшить своё резюме?

5 приёмов от рекрутеров,
которые сделают твоё резюме
магнитом для работодателей



1

Сделайте резюме простым и структурированным

Ваше резюме должно быть легко читаемым и **сразу давать понять, кто вы и чем полезны, — рекрутер тратит на это всего 20–30 секунд.**

Начните с краткого блока о себе. Разбейте документ на чёткие разделы: «Опыт работы», «Навыки», «Образование», «Дополнительно».

Используйте заголовки, выделение жирным и списки, чтобы текст не сливался. Оптимальный объём — одна страница А4, а при большом опыте или множестве проектов допустимы больше. Избегайте лишних декоративных элементов, но и не делайте документ скучным. Проверьте, чтобы он выглядел аккуратно и на компьютере, и на телефоне.

2

Сконцентрируйтесь на релевантном опыте

В резюме ассистента важно показывать опыт, который напрямую связан с будущими задачами. Убирайте из основного текста должности и проекты, которые не дают ценности для текущей вакансии. **Вместо перечисления обязанностей акцентируйтесь на достижениях:** «Оптимизировал документооборот — сократил время обработки заявок на 30%» звучит лучше, чем «Вёл документооборот».

Если опыта работы ассистентом нет, добавляйте проекты, стажировки и даже учебные кейсы, где вы выполняли схожие задачи. Используйте конкретику: цифры, сроки, инструменты. **Это создаёт образ человека, который умеет приносить результат, а не просто «был на позиции».**

3

Используйте правильные формулировки и ключевые слова

Многие компании используют автоматические системы (ATS), которые фильтруют резюме по ключевым словам. **Проанализируйте вакансию и используйте в тексте её термины:** если в описании задачи упоминается «ведение базы клиентов», «организация командировок» или «подготовка отчётов», эти фразы должны быть и в вашем резюме. Не копируйте весь текст вакансии, но интегрируйте формулировки так, чтобы они выглядели органично.

Это увеличивает шансы, что ваше резюме пройдёт автоматический фильтр и попадёт к рекрутеру. Пишите глаголами действия: «организовал», «внедрил», «улучшил», «сократил». Такой стиль делает ваш опыт живым и результативным.

4

Подчеркните ключевые навыки

Навыки — это то, что HR ищет глазами в первую очередь.

Разделите их на блоки:

- «Технические» (работа с CRM, Excel, Notion, 1C),
- «Организационные» (планирование, тайм-менеджмент, управление задачами)
- «Коммуникационные» (переговоры, переписка, деловое общение).

Не пишите общие фразы вроде «ответственный» или «стрессоустойчивый» — они не дают представления о вашем уровне.

Лучше укажите, как вы проявили эти качества в работе.

Добавьте уникальные навыки: знание иностранных языков, опыт в маркетинге, бухгалтерии, работе с подрядчиками.

Чем более «прикладные» и измеримые ваши навыки, **тем выше шансы попасть в список приглашённых на собеседование.**

5

Проверьте и адаптируйте резюме под каждую вакансию

Одна из главных ошибок — отправка одного и того же резюме всем подряд. Под каждую вакансию адаптируйте акценты: меняйте описание опыта, навыков и даже блок «О себе», чтобы они максимально соответствовали ожиданиям работодателя. Если вакансия ассистента включает маркетинговые задачи — подчеркните проекты в этой сфере. Если нужен помощник с сильным документооборотом — вынесите этот опыт выше.

Обязательно проверьте текст на ошибки, опечатки и форматирование. Дайте резюме почитать другому человеку — свежий взгляд помогает найти недочёты. Помните, что адаптация — это не лишняя трата времени, **а способ выделиться среди десятков однотипных откликов.**