

简历编写注意事项

1. 简历结构清晰

- 使用清晰的标题和分段，如：个人信息、教育背景、工作经历、项目经验、技能、证书等。
- 保持逻辑顺序：通常按时间倒序排列（最近的经历放在前面）。

2. 内容简洁明了

- 控制在一页内（应届生或经验较少者），资深人士可适当延长至两页。
- 避免冗长描述，使用简练有力的语言。

3. 量化成果

- 尽量用数据体现成就，例如：“提升用户转化率30%”比“提高了转化率”更有说服力。
- 使用动词开头的句子，如：负责、领导、开发、优化、实现等。

4. 定制化简历

- 根据目标岗位调整关键词和重点内容，提高与职位描述的匹配度。
- 利用招聘信息中的关键词优化简历，有助于通过ATS（简历筛选系统）。

5. 避免错误

- 杜绝拼写、语法、标点错误。
- 统一格式：日期格式、字体、字号、缩进保持一致。

6. 强调相关经历

- 突出与应聘岗位最相关的实习、项目或工作经验。
- 不相关的经历可简写或省略。

7. 使用专业格式

- 推荐使用PDF格式提交，避免Word排版错乱。
- 字体建议使用宋体、微软雅黑或Arial，字号10-12pt。

8. 联系方式准确

- 确保邮箱、电话正确且专业（避免使用不正式邮箱名，如iloveyou123@xxx.com）。
- 可附上LinkedIn或个人作品链接（如有）。

9. 添加关键词

- 如：Python、数据分析、项目管理、跨部门协作、用户增长等，便于HR和ATS识别。

10. 求职信（可选）

- 若投递重要岗位，建议附上简短求职信，说明动机与优势。

> —— 专业简历润色助手