Центр Карьеры

Как составить *идеальное* резюме

Резюме – ключевой документ для трудоустройства, представляющий профессиональный портрет кандидата.
Оно должно быть лаконичным, информативным и структурированным

Ключевые разделы

1. Искомая должность: Укажи конкретную должность, на которую претендуешь

2. Контактная информация: Напиши телефон, email и, при необходимости, ссылку на портфолио

3. Опыт работы:
- Указывай в обратном хронологическом порядке: период, должность, обязанности
- Добавляй результаты работы для демонстрации достижений
- Если опыта нет, опиши практику/стажировку с формулировкой: «В процессе практики выполнял...», указав задачи
- Включи проекты, фриланс или волонтёрство

4. Образование:
- Укажи вуз, СПО или текущую образовательную деятельность
- Добавь релевантное дополнительное образование

5. Дополнительная информация:
- Уровень владения языками
- Ключевые навыки (мягкие и жёсткие), релевантные должности
- Владение компьютерными программами
- Достижения, награды, хобби (если уместно)

Основные правила

Используй **простой шаблон** с классическим шрифтом и минималистичным дизайном

Стремись к **чёткости** и **лаконичности** для удобства восприятия

Ограничивай резюме **1 страницей**, если опыт работы менее 10 лет

Скачай шаблон для твоего *идеального* резюме

SCAN ME

От того, насколько привлекательно и грамотно составлено резюме, зависит *твоё будущее*. Следуй нашим правилам, и *работодатель обязательно тебя заметит!*

Найди *идеальную* вакансию или стажировку в социальных сетях *Центра карьеры РУДН*