

Формат подборка, статья, руководство, истории, интервью, колонка (внешний эксперт)	Статья, руководство
Автор	Валерия Лозовская
Раздел	Развитие
SEO Title	Как составить резюме и написать сопроводительное письмо
Ключи	создать резюме бесплатно шаблоны для резюме как правильно составить резюме создать резюме на работу создать резюме онлайн
Курс (название, ссылка)	«Как найти работу сегодня. Экспресс-курс с карьерной консультацией»
Внимание! Название — макс. 90 зн/пр., лид — макс. 150 зн/пр.	

Резюме и сопроводительное письмо: как составить и оформить

Карьерный консультант рассказала о 8 простых шагах к идеальному резюме на любую должность.

Навык поиска работы — приобретаемый. Самое главное в его рамках — научиться аргументированно преподнести свой опыт и способности. Грамотно составленное резюме и сопроводительное письмо как раз помогут в этой задаче: они «продадут» вас и докажут работодателю, что вы — идеальный кандидат.

С карьерным консультантом и спикером курса [«Как найти работу сегодня»](#) Татьяной Минаевой разбираемся:

- как правильно составить резюме [по пунктам](#);
- где лучше [оформить](#) и создать резюме онлайн;

- так ли необходимо [сопроводительное письмо](#).



Татьяна Минаева

Карьерный консультант. Основатель [Университета карьерного роста](#). В подборе персонала более 13 лет, за это время трудоустроила свыше 3500 кандидатов. Подбирала персонал для Johnson & Johnson, Mars, Yamaha, Toyota, Bosch, Toshiba, Uniqlo, Shiseido.

Резюме — первый и важный этап конкурса

Иногда на одну вакансию откликается тысяча кандидатов, так что слово «конкурс» оказалось здесь не случайно — отправляя резюме, вы участвуете в самом настоящем соревновании.

А теперь представьте: порой рекрутер одновременно работает с 20 вакансиями — это 20 000 откликов. Очевидно, что он не в силах разобрать их все. Всё-таки HR — обычный человек, который тоже устаёт и отдыхает.

Чтобы попасть в список «избранных», придерживайтесь простых правил по оформлению и наполнению резюме.

1. Для каждой вакансии — своё резюме

Принято считать, что резюме — это универсальная информация о вас и вашем опыте и его достаточно составить один раз. Это не так. Резюме — это доказательство вашего соответствия конкретной позиции. Лучше под каждую вакансию делать индивидуальное резюме.

Например, вы 10 лет проработали в бухгалтерии и теперь вновь ищете работу. Откликаясь на позицию главного бухгалтера, отправьте одно резюме, на позицию заместителя главного бухгалтера — второе, на позицию финансового менеджера — третье.

В зависимости от вакансии переписывайте достижения и ключевые слова (если размещаете резюме на рабочих сайтах), ставьте выше в списке релевантный опыт и образование. Составив 20 резюме вместо одного, вы увеличите шансы на приглашение.

Внимательно вчитывайтесь в обязанности: иногда необходимо переделывать резюме даже для вакансий с одинаковым названием.

Административный директор

Что надо делать?

- Управление административным персоналом (делопроизводители, офис-менеджер, архивариус, курьер (8 человек в подчинении))
- Решение административно-хозяйственных вопросов
- Организация непростого делопроизводства (3 000–4 000 единиц входящей и исходящей корреспонденции еженедельно, внутренний электронный документооборот)
- Организация хранения документов в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (судебная документация, кредитные досье)
- Контроль за движением документов архива (в компании большой архив)
- Обеспечение сохранности служебной документации
- Подготовка проектов писем, распорядительных документов, презентаций и др.
- Подготовка корреспонденции для передачи на Почту России
- Формирование единого отчёта по работе на основании отчётов смежных отделов
- Авансовые отчёты
- Отчёты по почтовым расходам
- Взаимодействие с арендодателями и контрагентами
- Организация совещаний, оповещение участников, ведение протоколов, conference call
- Контроль исполнения распоряжений и поручений на всех этапах, предоставление обратной связи руководителю
- Выполнение отдельных функций помощника руководителя

Административный директор

Что нужно делать?

- Осуществлять руководство деятельностью персонала административного отдела в филиале
- Планировать бюджет капитальных и текущих административных затрат
- Организовывать деятельность отдела в соответствии с регламентами и процедурами, другими нормативными и методическими материалами по направлениям административной и закупочной деятельности
- Осуществлять контроль приобретения в собственность или аренду объектов недвижимости и оформление сделок с недвижимостью
- **Выполнять планы ремонта и эксплуатации недвижимости**
- Осуществлять контроль за приобретением (списанием) транспортных средств, организацией работы транспорта

Скриншот: [Skillbox](#)

К примеру, вот две вакансии административного директора. Название одно, обязанности — разные. Под каждую из этих вакансий нужно своё резюме, который подтвердит у вас опыт, запрашиваемый работодателем.

2. Название должности — совпадает с названием вакансии

Должность в резюме обязательно должна совпадать с названием вакансии, на которую вы откликаетесь — это показатель хорошего тона. Кроме того, именно по названию должности работодатель или рекрутер смогут найти вас сами. Создайте несколько резюме на работном сайте ([HH](#), [Superjob](#)) под каждую из желаемых позиций.

Названия должностей на прошлых местах работы пишите не по трудовой, а по факту. Если числились как копирайтер, а делали работу маркетолога, указывайте, что работали маркетологом.

3. Фотография — только в деловом стиле

Учёные ещё (кажется) не создали нейросеть, которая выбирала бы нужного компании специалиста по содержанию резюме, поэтому производить первое впечатление на человека-рекрутера всё же придётся. С помощью фотографии это сделать проще всего, но ей же можно резюме испортить.

Вы произведёте **негативное** впечатление, если поместите фото:

- на фоне природы (это может показаться слишком легкомысленным и неуместным);
- с большим количеством фильтров и спецэффектов;
- в процессе хобби или любой активности.

Татьяна Минаева:

«У меня был случай, когда кандидат поставил в резюме фото автомата Калашникова и написал: „Я убойный менеджер по продажам“. Ему не поступило ни одного предложения о работе».

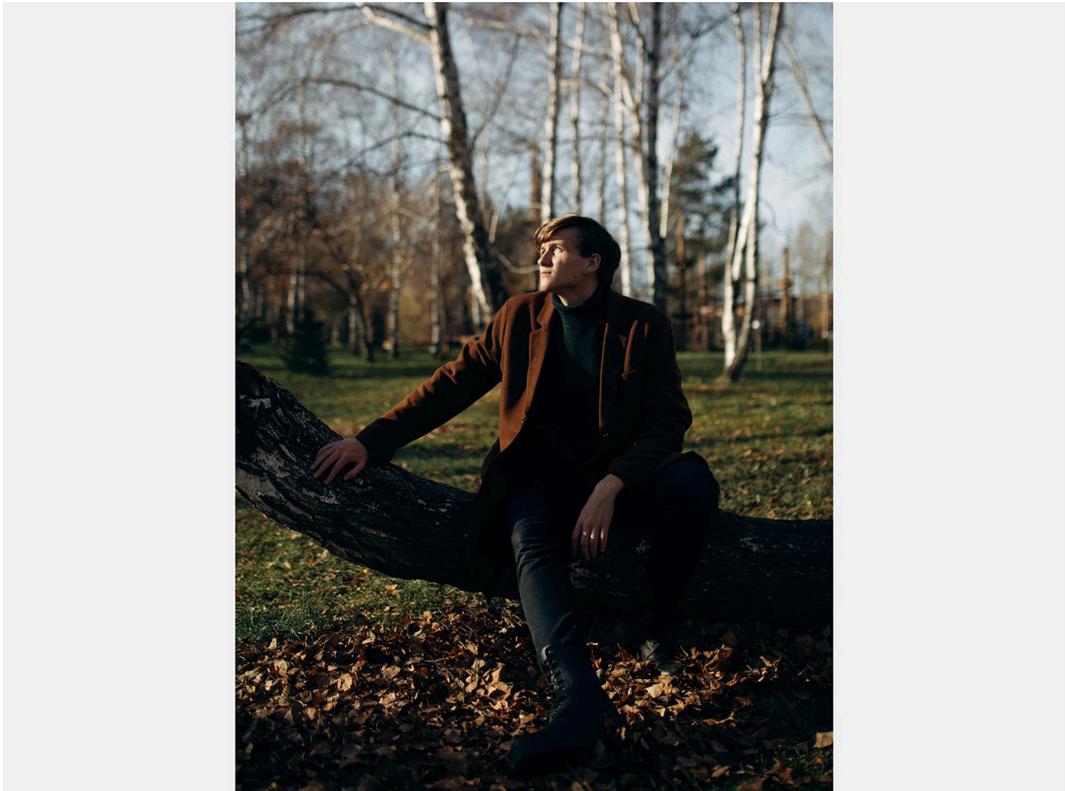
Чтобы произвести **позитивное** впечатление, не мудрите и разместите в резюме классический бизнес-портрет на нейтральном фоне.

Даже если вы строитель — не стоит добавлять фото на стройке, а если водитель — за рулём. В первую очередь работодатель хочет увидеть на фото вас, а не ваши навыки.

Как не надо:



Φoto: ArtHouse Studio / Pexels



Φoto: Daria Nekipelova / Pexels

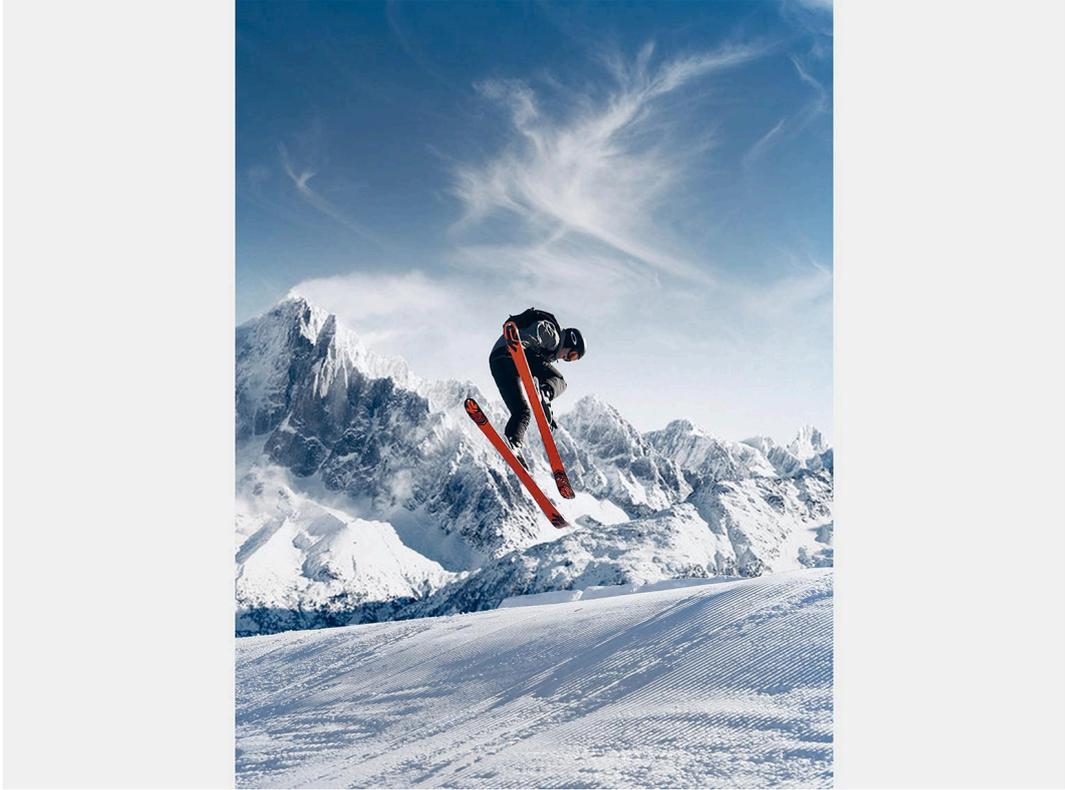


Фото: Melvin Wahlin / Pexels

Как надо:



Фото: Vanessa Garcia / Pexels



Фото: Los Muertos Crew / Pexels

Какой должна быть бизнес-фотография? Лучше всего подойдёт деловой портрет (headshot — фото по грудь). Оптимальный дресс-код — пиджак или рубашка нейтрального цвета (даже для креативных профессий). Поза — любая, даже закрытая. Вопреки частому заблуждению, скрещённые на груди руки на официальном фото смотрятся уместно и не враждебно — это классический вариант.

Как сделать фото? Соорудите однотонный фон (найдите белую стену или натяните белую простыню), поставьте напротив себя побольше источников света. Заранее подготовьте несколько деловых образов и в каждом сделайте серию фотографий. Так у вас точно получится хотя бы одно подходящее изображение.

4. Обязанности — лаконично, «продающе» и обязательно с цифрами

Обязанности на прошлой работе — первое, на что обращает внимание HR. Он сравнивает ваши прежние функции с нынешними требованиями, изучает релевантность, разнообразие и качество выполнения.

Описание обязанностей, которые вы выполняли, формирует мнение о вас как о работнике и уровень оплаты труда.

Как надо:

- **Первым пунктом пишите самую важную информацию**
Рекрутеры просматривают резюме быстро и не всегда доходят до последних пунктов, либо считают их второстепенными.
- **Структурируйте информацию**
Используйте нумерованный или маркированный список: пустое пространство визуально облегчает чтение.
- **Рисуйте картинку**
Описывайте подробности, создавайте образы, упоминайте детали. Так рекрутеру не придётся додумывать за вас и сомневаться, верно ли он всё понял.
- **Оперируйте цифрами**
Постарайтесь «оцифровать» свою деятельность: цифры смотрятся привлекательно и «продают» ваше резюме.
- **Используйте глаголы. Лучше — в совершенном виде**
Они придают обязанностям ощущение динамики и результата: не «разработка и реализация продукции», а «разработал и реализовал продукцию».

Как не надо:

- **Коротко**
Скорее всего, HR или работодатель подумает, что вы лентяй, раз не нашли времени нормально расписать, чем занимались прежде. Ещё хуже: посчитает, что короткое описание — всё, что вы умеете.
- **Только на английском**
Если вакансия была написана на русском языке, то и откликайтесь на неё на русском. Можно отправить и русскую, и английскую версии, если претендуете на должность в международной компании.

5. Достижения — привлекают и описывают пользу

Есть две причины, чтобы уделить внимание этому пункту. Во-первых, рекрутеры, как и все люди, любопытны: им интересно узнать, чего же такого вы сделали на прошлой работе. Во-вторых, если рядом с вашим резюме без достижений будет лежать CV другого соискателя с ними, вы окажетесь в проигрышном положении.

Советы по «Достижениям» и «Обязанностям» совпадают: больше цифр, глаголов и структуры. Несколько рекомендаций дополнительно:

- Упоминайте **пользу** для бизнеса. Например: «Запустил 10 новых продуктов и услуг, **которые увеличили прибыль компании на 10%**».
- Достижения могут измеряться не только цифрами. Исправленная репутация компании или продукта и благодарность от клиентов — тоже успех.
- **Разбейте** одно большое достижение на несколько маленьких. Чем больше, тем лучше — простая психология.

Важно! Все достижения придётся отстаивать на собеседовании — поэтому не стоит выдумывать. Иначе рекрутер занесёт вас в свою базу с чёрной меткой «Кандидат врёт».

Достижения

- вывел компанию из кризиса, увеличил оборот в 2,5 раза;
- вывел ключевой бренд компании в лидеры рынка (с 3 на 1 место);
- открыл 2 новых направления, которые обеспечили компании 10% дополнительной выручки;
- вывел компании на рынки СНГ (13% оборота);
- обеспечил полную реструктуризацию компанию.

Скриншот: [Skillbox](#)

Пример хорошо прописанных достижений

6. Образование — не обязательно в хронологическом порядке

Всё меньше работодателей обращает внимание на диплом о высшем образовании. Особенно когда дело касается творческих сфер или онлайн-профессий. И всё же строка о вузе и дополнительных курсах в резюме сыграет на руку соискателю.

Как сделать пункт об образовании «продающим»:

- Пишите более релевантное к вакансии образование выше. Хронологии придерживаться необязательно.
- Расшифровывайте аббревиатуру вуза и «рекламируйте» его. Например, не «МГПУ», а «Московский городской педагогический университет, входит в 20 лучших вузов страны и мировой рейтинг QS».
- Указывайте все релевантные профессиональные курсы повышения квалификации и тренинги, что вы проходили (продолжает работать принцип «чем больше, тем лучше»).
- Обязательно упоминайте свой средний балл (если он равен или выше четырёх), участие в конкурсах, стипендии и гранты, которые удалось выиграть.

7. Пункт «О себе» — описывает вас с новой стороны

Дополнительная информация о вас поможет HR-менеджеру принять окончательное решение — приглашать вас на собеседование или нет. Этот пункт — отличная возможность рассказать о своих дополнительных навыках, качествах и себе как личности.

Как не надо	Как надо	Почему
Уверенный пользователь ПК	Владею программами Adobe Photoshop, Adobe InDesign.	Пишите только конкретные программы, которые актуальны для позиции.
Хороший семьянин	Лидер: умею вести за собой людей и организовывать команду. Харизматична, не боюсь дедлайнов.	Избегайте лишней информации о семье: лучше «продайте» себя через личностные качества, относящиеся к профессии.
Ищу работу в удовольствие	15 лет опыта работы в журналистике и PR. Знаю всю кухню СМИ, умею интересно доносить информационные поводы, обладаю обширными связями.	Ваши желания абстрактны для рекрутера, заинтересуйте его своим опытом.
Увлекаюсь духовными практиками	Занимаюсь йогой, люблю читать книги по саморазвитию.	Не стоит упоминать хобби, отношение к которым в обществе неоднозначно (эзотерика, мистика, религиозные и духовные практики).

8. Ключевые слова — помогут вас найти

Ключевые слова — это слова, по которым рекрутер будет искать кандидата. Использовать ключевые слова нужно в описании своих навыков, обязанностей или даже в названии должности, на которую претендуете.

Ключевые слова могут быть как общими («главный бухгалтер»), так и узкоспециализированными — например, если в компанию требуется бухгалтер со знанием международных стандартов финансовой отчетности, HR обязательно просмотрит резюме, в котором встретится фраза «главный бухгалтер по МСФО». Использовать нужно и те, и другие ключевики.

Как узнать ключевые слова для своей должности?

1. Запоминайте вопросы, которые вам задавали во время собеседования. На первой встрече вас спросят самое основное и важное для работодателя — именно это HR предварительно искал в резюме.
2. Найдите часто встречающиеся слова в интересных вам вакансиях.

Как оформить резюме

Простота оформления и структурированность — главные критерии для резюме. Не стоит креативить при его создании. Лучше использовать стандартные шаблоны, чтобы рекрутер с первого взгляда понимал, где ему искать нужную информацию. У него нет времени на то, чтобы разбираться в новой для него структуре.

Как и где оформить?

- Бесплатно на рабочих сайтах ([HH](#), [Superjob](#)) и скачать. Из минусов: зачастую сайты автоматически увеличивают количество страниц, резюме смотрится неаккуратно.
- В Word или Google Docs — в последнем — есть [шаблоны для резюме](#).
- На сайтах-конструкторах ([Canva](#), [ICanChoose](#), [Tilda](#)).

Сейчас на сайте

Минаева Татьяна

Женщина, 34 года, родилась 19 июня 1986

[Редактировать](#)



[Изменить фото](#)

Контакты

+7 (903) 168-66-55 — предпочитаемый способ связи

tatiana.minaeva@career-university.ru

[Редактировать](#)

Москва, готова к переезду, готова к командировкам

[Редактировать](#)

HR Director [Редактировать](#)

Высший менеджмент

— Управление персоналом, Тренинги

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Опыт работы 13 лет 2 месяца [Редактировать](#)

Апрель 2008 —
по настоящее время

Kei-Ei Consulting - русско-японская компания (один из лидеров в подборе персонала для компаний Mars, Johnson&Johnson, Yamaha и др.)

13 лет 2 месяца

Руководитель отдела рекрутмента и обучения

Пример оформления резюме на HH

Скриншот: [Skillbox](#)

ТАТЬЯНА МИНАЕВА

HR ДИРЕКТОР

50+ ярких HR- кейсов в опыте



КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

- Быстрый и качественный подбор персонала
- Адаптация новых сотрудников
- Обучение, повышение КПД сотрудников
- Построение процессов КДП
- Создание системы материальной и нематериальной мотивации

ОПЫТ РАБОТЫ

Руководитель отдела рекрутмента и обучения
 КОМПАНИЯ "KEI-EI CONSULTING" - РУССКО-ЯПОНСКАЯ КОМПАНИЯ (ОДИН ИЗ ЛИДЕРОВ В ПОДБОРЕ ПЕРСОНАЛА ДЛЯ КОМПАНИЙ MARS, JOHNSON&JOHNSON, YAMAHA И ДР.)

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

+7 (903) 168-66-55
г. Москва

Пример оформления резюме в Canva

Скриншот: [Skillbox](#)

Татьяна Минаева

HR Director

19 июня 1986
 +7 (903) 1686655
 tatiana.minaeva@career-university.ru
 Москва



Опыт работы

Апрель 2008 — по настоящее время, Kei-Ei Consulting - русско-японская компания (один из лидеров в подборе персонала для компаний Mars, Johnson&Johnson, Yamaha и др.)
 Руководитель отдела рекрутмента и обучения

КЛЮЧЕВАЯ РОЛЬ:

Пример оформления резюме в Word

Скриншот: [Skillbox](#)

Екатерина Резюмашкина

ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ
Ассистент маркетолога

ОБРАЗОВАНИЕ
РАНХИГС ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РФ 2014 - 2017
Бакалавр. Институт рекламы и бизнеса. Реклама и связи с общественностью
GPA: 4,9 из 5

ОПЫТ РАБОТЫ
СТУДЕНЧЕСКИЙ МЕДИАЦЕНТР РАНХИГС 10/2014 - 05/2016
SMM-менеджер.
• Ведение группы студенческих мероприятий в Facebook, ВКонтакте и Instagram
• Составление еженедельного контент-плана
• Взаимодействие с инфопартнерами в соц.сетях
• Работа в команде медиациентра: общение с дизайнерами и организаторами мероприятий
• Увеличила аудиторию группы с 1 000 до 5 000 участников

SMALL MEDIA GROUP 07/2014 - 08/2014
Ассистент. Отдел интернет-маркетинга.
• Помощь в составлении отчетности о результатах рекламных кампаний
• Участие в составлении технических заданий для создания рекламных баннеров
• Расчет итоговой стоимости проведенных рекламных кампаний
• Помощь в определении и постановке KPI

ДОСТИЖЕНИЯ
КОНФЕРЕНЦИЯ DIGITALE 2017
Участник конференции по digital-маркетингу, секция "Современный SMM"
ВСЕРОССИЙСКИЙ МОЛОДЕЖНЫЙ ФОРУМ «ТАВРИДА» 2016
Участник смены «Журналистика»

КОНТАКТЫ
+ ТЕЛЕФОН: +7000999999
+ E-MAIL: resukate@icanchoose.ru
+ ГОРОД: Москва
+ FB: ekaterina_resumashkina

О СЕБЕ
Возраст: 22
Небольшой опыт в SMM.
Планирую развиваться в рекламе.

ЯЗЫКИ
+ English Upper-Intermediate

НАВЫКИ
+ Написание текстов
+ Photoshop
+ Яндекс.Метрика
+ Excel

КУРСЫ
НЕТОЛОГИЯ
Таргетинг в социальных сетях

ХОББИ

Пример оформления резюме через готовый [шаблон](#) в ICanChoose

Скриншот: [Skillbox](#)

Что такое сопроводительное письмо и как его составить

Сопроводительное письмо для HR-менеджера — это:

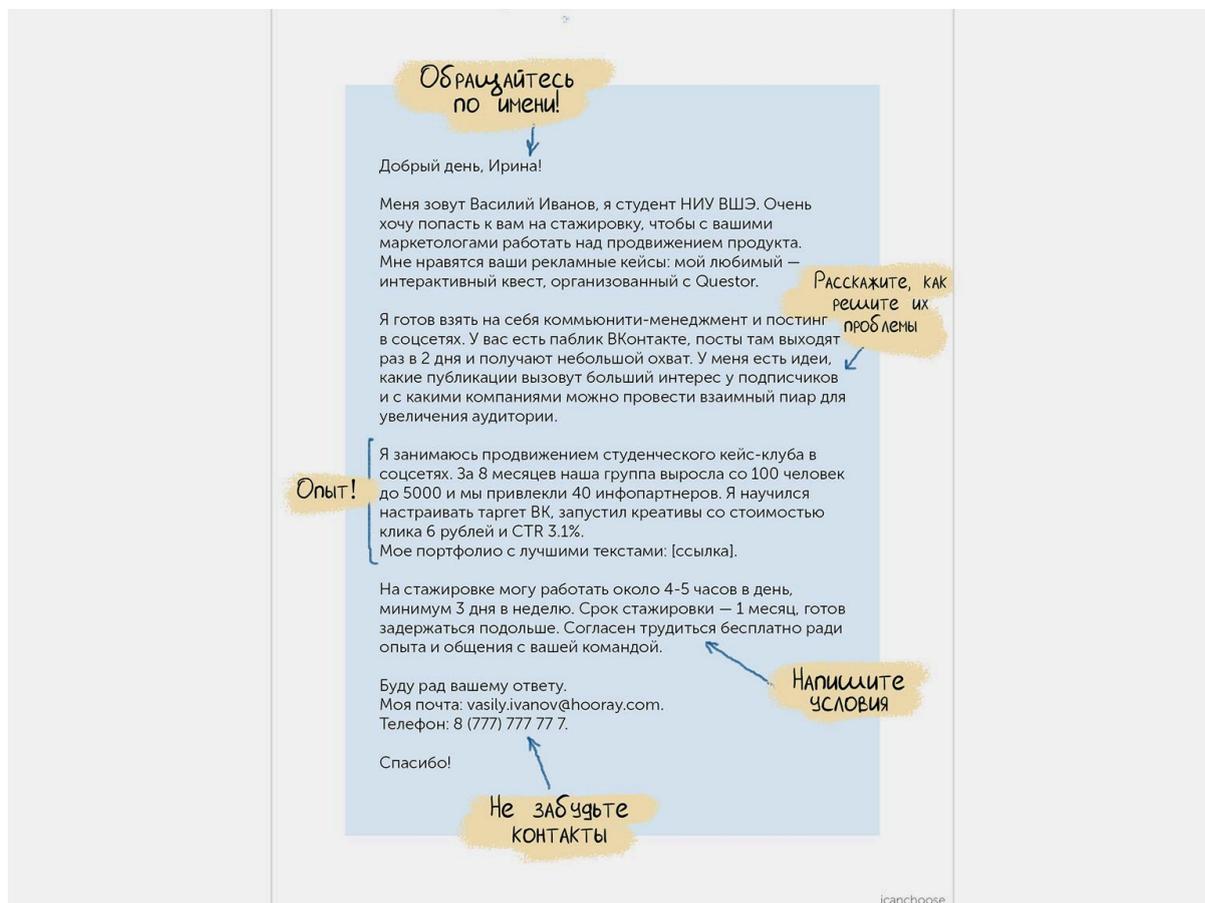
- первое **впечатление** о вас;
- **выжимка** резюме (дополнительно подсвечивает сильные стороны и релевантный опыт);
- **доказательство** вашей заинтересованности в вакансии (не поленились и подготовились).

Никогда! Слышите — никогда не отправляйте стандартное и одинаковое для всех сопроводительное письмо. Оно должно быть персональным для каждого рекрутера и каждой вакансии.

Структура сопроводительного письма:

1. Поздоровайтесь и обратитесь по имени к тому, кто разместил вакансию.
2. Представьте себя и обозначьте должность: «Меня зовут N, и я хочу присоединиться к вашей команде в роли маркетолога».
3. Кратко опишите свой опыт: «Я работал в Y, где достиг X».

4. Опишите свою мотивацию: «Хочу у вас работать, потому что...»
5. Добавьте предложение про сильные стороны: «Соблюдаю дедлайны, не боюсь брать ответственность, готов учиться».
6. Обязательно укажите телефон и почту в конце — так рекрутер сможет сразу позвонить или написать, а не искать контакты в анкете.



[Пример](#) сопроводительного письма

Изображение: [Icanchoose](#)

Сопроводительное поможет сгладить углы. Допустим, у вас был большой перерыв в работе, или, наоборот, вы только начинаете карьеру, а потому опыта мало. В письме можно всё объяснить и заранее ответить на очевидные вопросы. Например: «Я воспитывала детей и поэтому делала паузу на три года, но сейчас готова вернуться. Я заряжена и замотивирована приносить пользу компании».

Что должно быть в видеовизитке

Ещё недавно видеовизитка казалась чем-то диковинным, но всё больше работодателей просят записать видео с ответами на их вопросы либо просто с рассказом о своём опыте работы.

Но даже если видеорезюме не просили, можно его сделать — это поможет расположить к себе рекрутера ещё до собеседования. Конечно, только в том

случае, если говорить на камеру для вас не проблема. Если вы волнуетесь, запинаетесь или выглядите на видео испуганным, то такую запись лучше не отправлять.

Сделать видео можно на телефон или камеру ноутбука, но позаботьтесь о картинке (к ней требования такие же, как и к [фото](#)) и звуке (он должен быть записан в тихом помещении без эха).

Видео не стоит делать длинным — достаточно 1–2 минут.

1. Повторите сопроводительное письмо (только не заучивайте, а запомните суть и говорите от себя).
2. Расскажите об основных местах работы, достижениях и успешных кейсах.
3. Перечислите ваши основные кейсы и достижения.

Что ещё важно учесть?

Орфография. Многие работодатели пристально следят за соблюдением грамотности (особенно если вы устраиваетесь на работу, связанную с текстом или коммуникацией, либо в юридическую сферу). Резюме — это всего одна страничка текста: то, как вы отнесётесь к её проверке, покажет ваше отношение к будущей работе.

Название резюме. Классический вариант: «Резюме. Имя и фамилия. Должность» или «CV. Имя и фамилия. Должность».

Формат. Отправляйте резюме в PDF — такие файлы открываются на любом устройстве одинаково. В DOC может «поплыть» форматирование, а RTF может и вовсе не открыться. Ссылка на резюме на рабочем сайте тоже не лучший вариант, у некоторых рекрутеров могут возникнуть проблемы с доступом.