

СПИСОК НАВЫКОВ, СПОСОБНОСТЕЙ И СИЛЬНЫХ СТОРОН

- способность к конструированию;
- умение работать в команде;
- умение работать самостоятельно;
- способность находить общий язык с другими людьми;
- расчетливость;
- умение аккуратно и с толком обращаться с деньгами;
- «золотые руки»;
- доброжелательность;
- умение собирать и систематизировать информацию;
- «твёрдый характер»;
- математические способности;
- умение планировать;
- умение формулировать проблему;
- умение контролировать;
- умение вводить в курс дела и сообщать необходимые сведения;
- умение четко выполнять полученные инструкции ;
- исполнительность;
- способность руководить командой;
- готовность идти на риск;
- умение «подавать товар лицом», убеждать других;
- хорошая память;
- умение красноречиво говорить и писать;
- быстрая реакция;
- умение решать проблемы;
- способность находить ответы на поставленные вопросы;
- организаторские способности;
- готовность менять привычную рутину;
- умение принимать решения;
- умение помогать другим;
- умение пользоваться машинами (оборудованием);
- умение пользоваться инструментами;
- умение слушать;
- умение налаживать контакт с другими людьми.

ПОДСКАЗКА «КАКОЙ (АЯ) Я»

| | |
|--------------------|-------------------|
| Настойчивый | Способный |
| Последовательный | Компетентный |
| Общительный | Творческий |
| Бережливый | Квалифицированный |
| Изобретательный | Опытный |
| Деловой | Исполнительный |
| Сговорчивый | Организованный |
| Активный | Трудолюбивый |
| Обязательный | Целеустремленный |
| Находчивый | Удачливый |
| Предусмотрительный | Тренированный |
| Гибкий | Мобильный |
| Тактичный | Культурный |
| Уверенный | Смелый |
| Добрый | Энергичный |
| Коммуникабельный | Предприимчивый |
| Серьезный | Надежный |
| Прилежный | Упорный |
| Уравновешенный | Пунктуальный |
| Смекалистый | Терпеливый |
| Выносливый | Добросовестный |
| Работоспособный | Интеллигентный |
| Дальновидный | Твердый |
| Рассудительный | Адаптирующий |
| Многогранный | Верный |
| Ответственный | Вдохновляющий |



ЭФФЕКТИВНОЕ РЕЗЮМЕ



Центр содействия трудоустройству выпускников и студентов

Культурный центр АмГУ, 36 кабинет

Тел. 39-45-68 (доб. 2), 8-924-348-11-95

Сайт: www.amursu.ru

ВКонтакте : <https://vk.com/tczs.amgy>

Благовещенск, 2016

ЭФФЕКТИВНОЕ РЕЗЮМЕ – ЗАЛОГ УСПЕХА

Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы. Цель Вашего резюме-максимально выгодно представить себя, добиться, чтобы работодатель захотел встретиться с вами лично.

Подумайте, какая вакансия вас больше всего интересует и наиболее соответствует имеющемуся у вас опыту. Если вы имеете опыт по нескольким направлениям деятельности, не надо его широко освещать в одном резюме, лучше составить несколько вариантов, на каждую позицию отдельно.

Помните

- заключенная в резюме информация должна соответствовать поставленной цели;
- резюме должно быть напечатано на пишущей машинке или на компьютере;
- резюме должно быть кратким и лаконичным (не более одной страницы), главное-заинтересовать, все остальное можно изложить при встрече.

ИТАК, ПРИСТУПАЕМ К СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

В заголовок можно вставить слово «Резюме»

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Контактная информация. Адрес, телефон, факс и пр.
3. Личная информация. Пол, возраст, семейное положение.
4. Цель обращения. Укажите вакансию, на которую вы претендуете. Например: поиск вакансии главного бухгалтера.
5. Образование. Необходимо указать образование (начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное), полное название учебного заведения, специальность и год окончания. Если в вашем «Багаже» несколько законченных учебных заведений, то первым укажите учебное заведение наиболее высокого уровня.
6. Дополнительное образование. Курсы, семинары, соответствующие вакансии, на которую вы претендуете.
7. Опыт работы. Перечисляются предыдущие места работы (обычно три-четыре места), начиная с

последнего, в следующем порядке : время работы, полное название предприятия, организации, учреждения, где вы работали, и должность. В скобках перечисляются те обязанности, которые вы реально выполняли. Если их было много, то выбирайте наиболее значимые.

8. Профессиональный опыт. Указать только то, что вас характеризует как профессионала, претендующего на выбранную вакансию.

9. Дополнительные навыки. Назвать только те, которые имеют отношение к выбранной вакансии. Например, секретарю не нужно писать, что он имеет разряд по стрельбе, просто необходимо указать знание иностранного языка, навыки работы с компьютером и оргтехникой, знание делопроизводства и машинописи.

10. Личные сведения. Здесь вполне уместно охарактеризовать себя как личность. Похвалите себя, укажите свои положительные качества.

11. Рекомендации. Очень многие работодатели хотят получить подтверждение надежности и профессионализма претендентов, поэтому дайте возможность работодателю позвонить тому, кого вы укажите в своем резюме. Не забудьте указать полные данные ваших рекомендаций.

ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ СТАРАЙТЕСЬ ИЗБЕГАТЬ СЛЕДУЮЩИХ ОШИБОК

- громоздкости резюме (помните, человек, пробегая глазами усваивает информацию , которую успел захватить в течении первых сорока секунд);
 - указание неправильных и искаженных данных о себе;
 - отсутствие в резюме направленности (не стоит посылать резюме, если опыта работы в должности, на которую вы претендуете, у вас нет);
 - не указывайте место расположения будущей работы, а выбирайте работу с удобным для вас месторасположением;
- Итак, при составлении резюме воспользуйтесь указанными советами, и вы сможете с большей эффективностью представить себя потенциальному работодателю, и ваша цель в виде достойной работы будет обязательно достигнута.*

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Иванова Наталья Юрьевна

Цель подачи Соискание должности бухгалтера

Дата рождения 13 ноября 1968 года.

Семейное положение Замужем, имею дочь 5 лет.

Образование

1986-1990гг. Амурский государственный университет, экономический факультет, диплом бухгалтера.

1993г. ОЦДО «Знание», оператор ЭВМ.

1998 г. Московские курсы повышения квалификации при Академии предпринимательства.

1999-2000гг. Школа «Еко», английский язык.

Опыт работы

1998г. по настоящее время – ООО «Виктория» (продажа медицинского оборудования).

Гл. бухгалтер. Осуществляю контроль за использованием финансовых средств, составляю бюджет и смету расходов, доработала программу «АВГ», разработала и внедрила новую форму отчетности. Организую работу по внедрению.

Имею опыт работы по ведению переговоров и заключению договоров с иностранными партнерами 1993-1996гг. ЗАО «Максимум» (оказание услуг по перевозке грузов). Учетник, бухгалтер. Осуществляла контроль за использованием рабочего времени и расходных материалов, разработала и внедрила...

Вела кассовые операции, осуществляла контроль за...

Опыт работы

Опыт работы на компьютере со специальными программами «бухгалтерия 1С», «Кодекс», EXCEL, WORD, знание разговорного английского языка.

Дополнительная информация
Возможна работа в командировках.

Имею личный автомобиль, водительские права заграничного паспорта.

Исполнительна, ответственна, инициативна, коммуникабельна.

Домашний адрес, телефон
г. Благовещенск, ул. Ленина, 18, кв. 33,
Тел.33-75-99 (дом.)