

Как написать резюме: образец 2021



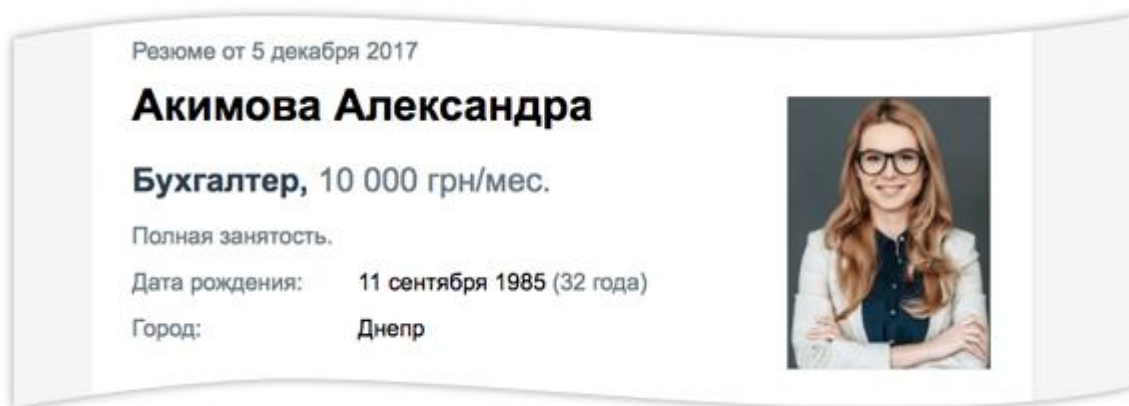
Чтобы написать хорошее резюме, вам нужно будет сосредоточиться на главных фактах вашей профессиональной биографии. Поэтому ваша профессиональная визитка должна иметь следующий вид:

1. [Должность](#)
2. [Контактные данные](#)
3. [Опыт работы](#)
4. [Образование](#)
5. [Профессиональные навыки](#)
6. [Рекомендации](#)
7. [Дополнительная информация](#)

Но, обо всем по порядку. [Work.ua](#) рассказывает, какой должна быть структура резюме, чтобы захватить внимание работодателя. Перед вами пример резюме 2021.

1. Укажите должность

Если вы не знаете, как [составить резюме](#), обязательно укажите должность, на которую претендуете. Она же — название резюме. Это самая важная часть вашей профессиональной визитки. Чем конкретнее, тем лучше, например: «Бухгалтер», «Переводчик с английского языка», «Менеджер по закупкам».



2. Добавьте контактные данные

Представьтесь и напишите свой номер телефона. Указывать адрес проживания не стоит, так как вряд ли работодатель станет писать вам письмо. А вот адрес электронной почты написать нужно обязательно. Также не помешает указать город вашего проживания или город, в который вы готовы переехать (если готовы). Здесь же напишите, сколько хотите зарабатывать.

[Нужно ли вставлять фото?](#) Вообще, это не обязательно, но желательно. Вам бы хотелось увидеть будущего коллегу или подчиненного? Ваш внешний вид может многое о вас рассказать. Поэтому не стесняйтесь, выбирайте удачное фото и смело используйте его в своем резюме.

3. Опишите опыт работы

Максимально подробно опишите [опыт работы](#). Начинать стоит с последнего места работы, а заканчивать — первым. Если на профессиональном пути вам приходилось работать совсем не по той специальности, на которую вы претендуете, эту информацию можно пропустить.

Очень важно как можно детальнее описать, что именно входило в ваши обязанности и каких высот вы достигли. Не обязательно использовать сложные конструкции. Опишите своими словами, что делали, чем занимались, что внедрили и осуществили на предыдущей работе. Не забудьте о своих достижениях!

Опыт работы

Бухгалтер

с 02.2016 по наст. время (1 год 10 месяцев)

"Металл-консорс", Киев (Металлопрокат, сотрудничество с иностранными инвесторами)

В спектр моих обязанностей входило:

- составление и подача статистической отчетности;
- ведение учета договоров и отслеживание сроков пролонгации;
- подача информации по оплате налогов и сборов;
- сверка бюджетных счетов;
- отслеживание остатков сырья на производстве и документальное оформление;
- учет основных средств.

Бухгалтер

с 03.2012 по 01.2016 (3 года 10 месяцев)

"СтройАВ", Днепр (Производство и реализация строительных материалов)

В мои обязанности входило:

- проведение сверок с контрагентами;
- инвентаризация ТМЦ на складе;
- клиент-банк;
- начисление заработной платы.

Ввела удобную систему хранения архивных документов, полгода и.о. главного бухгалтера.

Помощник бухгалтера

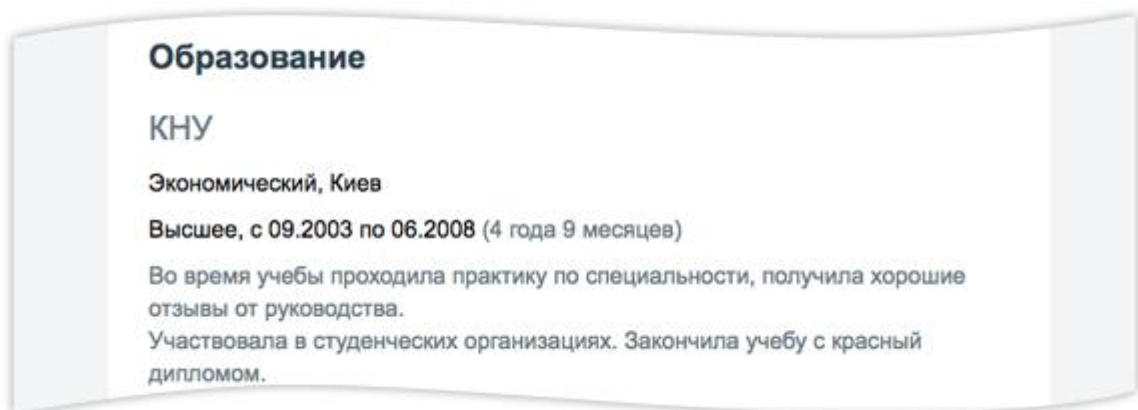
с 09.2008 по 02.2012 (3 года 5 месяцев)

"Буд-Сервис", Днепр (Производство и реализация строительных материалов)

Пришла на работу в качестве стажера. Выросла до помощника бухгалтера. Занималась расчетом и выдачей зарплаты сотрудникам (штат больше 100 человек), составлением отчетной документацией, сдачей отчетов в налоговую.

4. Не забудьте про образование

Теперь [образование](#). Сначала напишите о высшем образовании или средне-специальном. Сделать это стоит хотя бы потому, что так ваш будущий работодатель сможет понять, что вы можете довести проект до конца. Хватило же вам мужества, терпения и способностей окончить институт :) Но, разумеется, это также позволит узнать о вас как о специалисте, понять, какими знаниями вы можете обладать.



Не забывайте о [дополнительных курсах, тренингах, семинарах](#), которые вы посетили по специальности. Покажите, что вы не стоите на месте и постоянно совершенствуетесь.



5. Укажите профессиональные навыки

Очень важный блок — [профессиональные навыки](#). Этот пункт — ответ на вопрос «как сделать резюме еще привлекательнее?». Именно из него рекрутер узнает, что же вы умеете делать, в каких программах работать и так далее. Но только не стоит увлекаться. Если не знаете, что писать, пропустите его. Чтобы в нем не появилось банальностей и повторов. И не списывайте у конкурентов, пишите о том, что умеете именно вы! :)

Профессиональные навыки

- **Навыки работы с компьютером**
Уверенный пользователь 1С; пакета MS Office (на уровне эксперта).
Знаю, как работать в интернете, находить нужную информацию.
- **1С: Предприятие (8 лет опыта)**
Эксперт, использую в настоящее время.
- **М.Е.Дос (6 лет опыта)**
Эксперт, использую в настоящее время.


Статус «уверенный пользователь ПК» уже не так ценится работодателями, как раньше. Им требуется больше конкретики в этом вопросе, и результаты теста на цифровую грамотность, который Минцифра запустила в 2020 году, могут ее дать.

Пройдите тест на портале «Дія», получите сертификат и [добавьте его в свое резюме](#) пусть работодатель убедится, что вы на «ты» с компьютером (перейти на сайт с тестом можно прямо со страницы создания резюме на Work.ua).

[Добавить курс или тренинг](#)

Навыки работы с компьютером ⓘ

Знание компьютера зачастую очень нужно при приеме на работу. Напишите в этом блоке о вашем знании компьютера.

 **Цифрова освіта ⓘ**

[Добавить навык](#)

- Навыки работы с компьютером
- Профессиональные и другие навыки
- Знание языков
- Рекомендации
- Инвалидность
- Дополнительная информация
- Настройки видимости резюме

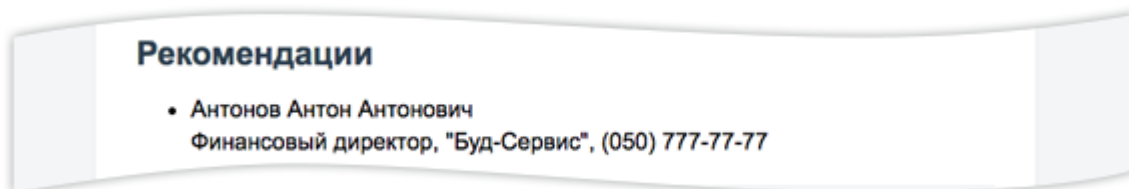
Чем больше языков вы знаете, тем лучше.
Не скромничайте, [указывайте все, что знаете](#). Вдруг вашему будущему работодателю нужен полиглот.

Знание языков

- Английский — средний
- Русский — эксперт
- Украинский — эксперт

6. Добавьте рекомендации

Есть возможность добавить контактные данные тех, кто может порекомендовать вас как специалиста, — отлично же! Чем больше [рекомендаций](#), тем лучше.



7. Внесите дополнительную информацию

Ну, и конечно, черкните пару слов о себе. Оставьте коммуникабельность, ответственность, аккуратность, пунктуальность конкурентам. А для своего резюме используйте [оригинальную характеристику](#), которая действительно отвечает вашему внутреннему миру.



Когда резюме уже написано

Перед тем как разместить резюме, проверьте его по следующим позициям:

- нет ли в нем грамматических и лексических ошибок. Попросите кого-то из друзей прочитать ваше резюме перед отправкой или воспользуйтесь онлайн сервисами по проверке орфографии;
- в описании настоящего места работы должны быть глаголы настоящего времени: работаю, проектирую, управляю;
- в описании предыдущих мест работы должны быть глаголы в прошедшем времени;

- во всем резюме должен быть один стиль повествования, то же касается сокращений — если где-то вы использовали сокращения, то используйте их по всему тексту (хотя лучше отказаться от сокращений и писать наименования полностью);
- формат резюме должен быть удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, но и не слишком крупный шрифт, достаточное расстояние между строками и т. п.);
- для печатной версии используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
- резюме должно уместиться на одной, максимум на двух страницах;
- при необходимости вы должны суметь подтвердить всю информацию, которую включили в резюме.

Неплохо [создать резюме](#) на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.