

РЕЗЮМЕ

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.

- 01 Крупно укажите ваше ИФ

- 02 Расположите места работы от первого к последнему, обязательно указывая ссылку на работы или сайт сайт компании

- 03 Опишите, что именно вы делали на работе, избегая стандартных фраз

- 04 Опишите свои навыки понятным языком, избегая общих фраз — акцентируйте внимание на небанальных навыках

- 05 Добавьте свою фотографию — одна и строго в бизнес-стиле или smart casual — избегайте selfie

- 06 Проверьте ошибки и опечатки

- 07 Добавьте контакты тех, кто может дать рекомендацию по вам

- 08 Укажите желаемую оплату труда

- 09 Оформите резюме с помощью лаконичных визуальных решений или используйте шаблоны — например [тут](#)

- 10 Сохраните файл в PDF — это значит, что не слетят шрифты и документ можно удобно открыть с любого устройства

- 11 Добавьте ссылки на свои социальные сети

- 12 Добавьте ссылку на портфолио

- 13 Укажите свои контакты — почта и телефон

- 14 Проверьте название файла резюме, например Иван_Иванов_менеджер