

Составление резюме для студента без опыта работы

Резюме - это первое что, что необходимо иметь при поиске работы. Если вы — студент, без опыта работы, то на ее поиски может уйти много времени. Правильно составленное резюме – уже половина успеха. С помощью Вашего резюме потенциальный работник сможет быстро получить четкое представление о Ваших навыках, знаниях, чтобы оценить, подходите ли Вы для этой работы, и решить, стоит ли Вас пригласит на собеседование.

Главная цель резюме - сделать так чтобы работодатель захотел встретиться с вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

Фото

Фотография в резюме всегда будет плюсом, даже если должность не предполагает общения с людьми. Фото сделает резюме персонализированным: его будет легче заметить, а отклик сложнее пропустить или удалить. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото (3,5 на 4).

Четко формулируйте желаемую должность

Название желаемой должности — один из самых важных пунктов резюме. От того, насколько чётко вы его сформулируете, зависит судьба вашего резюме.

Персональная информация

Должна содержать Ф.И.О., дату рождения, адрес, контактную информацию, электронную почту (она должна соответствовать профессиональному статусу).

Основное образование

Укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образования (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

Для резюме без опыта работы полезна будет следующая информация:

- участие в студенческих семинарах, конференциях;
- публикация своих статей в газете;
- активное участие в жизни ВУЗа (посещение кружков, публичные выступления, участие в общественной деятельности);
- прохождение обучения на военной кафедре;
- помощь преподавателям в организации лекций;
- тема дипломной работы;
- уровень успеваемости.

Эти сведения позиционируют вас как активного человека и разностороннюю личность. Сфера интересов отличает вас от других кандидатов.

Дополнительные сведения

Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками,

водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

Главная цель резюме:

- быть заметным;
- заявить о себе, о профессиональных качествах;
- отрекламировать умения, достижения;
- привлечь интерес работодателя к кандидатуре;
- добиться приглашения на собеседование.

Прежде чем приступить к составлению резюме, ответьте на вопросы:

- чем я лучше других;
- почему должен получить вакансию;
- какими уникальными качествами обладаю;
- что делаю лучше остальных;
- какие достижения имею в своей профессии, жизни.

Эта информация поможет выделить главные преимущества, если правильно заполнить ту часть анкеты, на которую работодатель обращает особое внимание. Благодаря этому, резюме станет уникальным, продающим умения и достижения. Тогда внимание работодателя переключится от неопытности к достоинствам и преимуществам.

Для резюме без опыта работы полезна будет следующая информация:

- участие в студенческих семинарах, конференциях;
- публикация своих статей в газете;
- активное участие в жизни ВУЗа (посещение кружков, публичные выступления, участие в общественной деятельности);
- прохождение обучения на военной кафедре;
- помощь преподавателям в организации лекций;
- тема дипломной работы;
- уровень успеваемости.

Эти сведения позиционируют вас как активного человека и разностороннюю личность. Сфера интересов отличает вас от других кандидатов.

Дата составления резюме

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись.

Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

Проверка резюме

Когда работа закончена, советуем два-три раза внимательно пройтись по тексту, исправляя ошибки и редактируя не слишком удачные фразы. Опечатки в заголовках, названиях компаний и должностей особенно насторожат работодателя.

Основные требования к стилю написания резюме.

Краткость, конкретность, активность. Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4), но не перегружайте ее. Учтите, что резюме на двух страницах выглядит лучше, чем втиснутое в одну страницу. Если ваше резюме все-таки заняло две страницы, пронумеруйте их и продублируйте контактную информацию на других листах. Не скрепляйте страницы и не печатайте с обеих сторон листа. Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт — Times New Roman или Arial, размер шрифта - 12-14 пунктов), избегайте рамок или трудно читаемых шрифтов. Для расставления акцентов в резюме лучше использовать полужирный шрифт (не курсив, не подчеркивание).