

**Создаем идеальное резюме**

**Резюме представляет собой документ, в котором соискатель указывает информацию о себе, презентует умения и навыки в личной, а также профессиональной сфере. Здесь он делится достижениями и особыми талантами, которые могут быть полезны при выполнении будущих обязанностей. Целью составление является получение определенной должности, обеспечивающей моральное и материальное удовлетворение. Положительным результатом считается улучшение условий труда, повышение зарплаты, достижение финансовой стабильности.**

**При составлении резюме стоит придерживаться четырех главных принципов:**

* **Ø Краткость. Не стоит писать сочинение, и долго описывать заслуги. Вся информация должна вместиться на листе А 4, ведь у потенциального работодателя время ограничено. Большие резюме на 3-4 листа могут оказаться недочитанными или проигнорированными вовсе.**
* **Ø Конкретность. При оформлении документа важно четко указывать даты и названия компаний, в которых вы работали. Если не удается вспомнить точные данные, черпайте информацию непосредственно из источников.  Вся информация должна быть актуальной.**
* **Ø Правдивость. Не нужно фантазировать о своих успехах и приписывать заслуги, которых нет. Помните, что обман неизбежно вскрывается, и тогда отказ будет получен уже во время собеседования. Кроме того, при отправке резюме кадровому агентству последнее вправе проверить предоставленные данные и набрать несколько номеров.**
* **Ø Избирательность. Если вы оформляете резюме под получение конкретной должности, указывайте достижения и навыки, которые касаются будущей работы. Не стоит писать, что вы прошли курсы программиста, если устраиваетесь поваром. Работодателю интересны только те способности соискателя, которые помогут лучше выполнять текущую работу.**

|  |  |
| --- | --- |
| https://avatars.mds.yandex.net/get-zen_doc/1581470/pub_5dfaf40f86c4a900b1ad61f7_5edfa552de983359505850a7/scale_1200 |  |