

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ? 9 ПРАВИЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ!

Что нужно сделать, чтобы написать идеальное резюме? На этот вопрос нет, да и не может быть правильного ответа, потому что идеальных резюме не бывает — в каждом случае нужен индивидуальный подход.

«Правила составления резюме»

Правило создания резюме №1: четко сформулируйте желаемую должность

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

Не используйте такие варианты, как «любая должность», «специалист» и т. п., поскольку эти формулировки не дадут работодателю представления о том, чего вы хотите. Работодатели не будут тратить своё время на обдумывание того, что вам предложить. Не указана конкретная должность — резюме отправится в корзину.

Не указывайте в одном резюме одновременно несколько взаимоисключающих должностей, даже если вы одинаково хорошо владеете функционалом. Составьте несколько разных резюме, в каждом из которых сделайте упор на опыт и навыки, необходимые для каждой конкретной должности, на которую вы могли бы претендовать. Да, вам придется потратить чуть больше времени, зато и результат не заставит себя ждать!

Рассылая резюме на вакансии, в первой строчке указывайте только название должности из понравившегося вам объявления о вакансии.

Правило профессионального резюме №2: заранее определитесь с зарплатой

В поле «Уровень дохода» лучше указывать конкретную денежную сумму, на которую вы претендуете. Избегайте вариантов вроде «19 991 руб.» — это не привлечёт внимание работодателя, а, напротив, вызовет непонимание.

Правило написания резюме №3: воздержитесь от юмора
Резюме — это деловой документ. Составляя его, избегайте иронии, юмора и сарказма. Пошутите потом, а пока информационный стиль принесет вам куда лучшие результаты, чем даже самая уместная в этом случае шутка.

Правило грамотного резюме №4: будьте лаконичны

Не делайте своё резюме похожим на роман-эпопею, помещая туда тексты статей, публикаций, свои размышления о смысле жизни. Всё это лишнее. Резюме должно уместиться на одной странице, максимум — двух. Чрезмерная лаконичность тоже не прибавит солидности — резюме с не заполненными до конца основными полями и словами «всё расскажу при личной встрече» сразу же будет отправлено в корзину.

Правило компоновки резюме №5: удалите излишнюю персональную информацию

В целях собственной безопасности не указывайте в резюме личную информацию — номер паспорта, точный адрес проживания и регистрации и т. п.

Правило хорошего резюме №6: оцените, нужны ли ссылки на ваши профили в соцсетях

Не всегда в резюме стоит давать ссылку на свою страничку «ВКонтакте» или в других социальных сетях — [работодатель может узнать там слишком много лишнего](#). Если соцсети не характеризуют вас как профессионала, на время поиска работы стоит подумать даже о том, чтобы в настройках видимости ограничить возможность просмотра ваших страниц, оставив доступ только друзьям и близким людям. Да и вообще не стоит описывать в резюме подробности своей личной жизни, в том числе интимной. Избегайте информации, не относящейся к делу.

Правило образцового резюме №7: проверьте резюме на орфографические ошибки

В резюме не должно быть грамматических ошибок и опечаток — такие CV производят крайне негативное впечатление на работодателя. Кстати, на нашем сайте есть функция проверки орфографии.

Правило размещения резюме №8: проверьте достоверность и актуальность информации

Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных программ, наличие определённых навыков — [всё это очень быстро проверяется](#). При необходимости вы должны будете подтвердить указанную вами информацию документально или же соответствующими примерами.

Правило составления резюме №9: дополните резюме свежей фотографией

[Наличие фото в резюме не является обязательным](#). Но если вы все же решили сопроводить документ фотографией, помните, что она должна соответствовать целому ряду требований. На снимке должен быть изображён только один человек — вы, при этом должно быть чётко видно ваше лицо. Помните: резюме с фотографиями, изображающими соискателя без одежды (частично или полностью), к рассмотрению не принимаются!

Упростить задачу по [составлению резюме](#) вам помогут образцы резюме различных профессий. Их создали специалисты Superjob, проверяющие и корректирующие миллионы резюме ежемесячно. Ознакомившись с примерами, вы сможете понять, как должно выглядеть хорошее резюме, и по аналогии заполните своё собственное резюме.

Резюме обычно содержит три основных блока — «Личная информация», «Образование» и «Опыт работы». Заполнить их следует максимально правдиво и точно, придерживаясь хронологического порядка, как в образце резюме. Укажите, где вы в данный момент проживаете, где получали образование, какой опыт работы, какие достижения у вас есть. Кроме того, образец резюме содержит такие разделы, как «Курсы и тренинги», «Иностранные языки и компьютерные навыки», «Дополнительная информация», которые также помогут работодателю составить мнение о вас как о человеке и специалисте.

Используйте наш пример составления резюме — и ваше резюме обязательно запомнится рекрутеру заинтересовавшей вас компании. Удачного вам поиска работы!

ОБРАЗЕЦ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ БУХГАЛТЕРА

Содержание работы бухгалтера зависит от участка, на котором он работает, поэтому мы приведем 3 примера описания обязанностей бухгалтера в резюме. Выберите то, что вам подходит, и отредактируйте «под себя», дополнив деталями своей работы.

Пример 1

— Ежедневно отправлял клиентам компании, работающим с электронным документооборотом, закрывающие документы (70 комплектов в день).

— Обучил 5 сотрудников работать с электронным документооборотом (ЭДО).

— Переносил вручную кассовые операции в программу «1С» (70 чеков в месяц).

— Оформлял первичные документы: акты, договоры (подпись и проставление печатей) — более 300 в день.

— Вел телефонные переговоры, почтовую переписку с 300 клиентами в месяц на предмет выявления потребностей клиента в части бухгалтерского документооборота. Осуществлял подготовку дубликатов первичных документов, составление актов сверки для этих клиентов.

— Готовил более 10 пакетов запрашиваемых документов в месяц по компаниям для налоговых инспекций.

— Проводил более 35 онлайн-оплат в день.

— Формировал книгу продаж и журнал учета счетов-фактур по окончании квартала.

Пример 2

— Вел счета 51, 60, 62, 70, 44.01, 97, 10.

— Обрабатывал выписку, осуществлял подготовку закрывающих документов по оплатам (более 600 платежей в день). Работал в системе «Банк-клиент».

— Вел книгу покупок и книгу продаж.

— Осуществлял контроль операций по реализации с НДС.

— Ежемесячно выполнял расчёт заработной платы на 260 человек (пособия, больничные листы, сверка с ФСС, возврат денежных средств).

— Сдавал отчётность: ФСС, ПФР, НДФЛ, персонифицированный отчет, статистика.

— Выполнял сверку с налоговыми органами.

— Контролировал обновления программ «1С», «3Ууп»: составлял требования и технические задания для автоматизации процессов бухгалтерского учета. В результате автоматизации время обработки документов сократилось на 3 часа.

— Разработал локальные нормативные акты по расходам компании.

— Выполнил перенос данных из «1С» 7.7 в «1С» 8.0.

Пример 3

— На основании банковской выписки зачисляю оплаты в раздел оплат личного аккаунта клиента, по окончании формирования первичной документации

по реализации проставляю номера выставленных документов в аккаунты клиента (от 400 до 500 оплат в день).

— Принимаю входящие звонки по вопросам бухгалтерских документов и взаимодействую с бухгалтерией контрагента (от 5 до 10 звонков в день).

— Осуществляю подготовку дубликатов первичных бухгалтерских документов, составляю акты сверки (около 500 запросов в месяц).

— Организовала системное хранение и архивирование первичной документации в бумажном и электронном виде (от 150 до 200 документов в день).

— Контролирую исполнение поставщиками обязанностей по представлению отчетной, бухгалтерской документации (от 10 до 15 контрагентов в месяц).

— Контролирую соблюдение регламента выбора поставщиков и наличие подтверждающих документов согласно регламенту (от 1 до 5 контрагентов в день).

В блоке «Ключевые навыки» перечислите ваши основные компетенции. Это отличный шанс подчеркнуть свой профессионализм. Для бухгалтера значимы такие умения, как:

— навыки ведения кассовых операций;

— опыт сдачи отчетности в фонды, налоговую инспекцию;

— знание правил и опыт ведения налогового и бухгалтерского учёта на конкретном участке (указать, каком именно);

— навыки оформления первичных документов;

— умение работать с большими объёмами данных;

— знание гражданского, трудового и налогового законодательства.

В блоке «Достижения» опишите свои успехи. Важно сделать это максимально конкретно, используя какие-то измеримые показатели. Например: «За время работы в компании прошла 10 налоговых проверок без единого замечания».

Поле «Дополнительные сведения» предназначено для такой информации, которая не попала в другие разделы резюме, однако является важной для желаемой должности. Здесь уместным будет пример того, как ваши личные качества влияют на результаты работы: «Усидчива и внимательна, поэтому сохраняю высокую производительность труда без снижения качества даже в конце рабочего дня». Другими важными качествами для бухгалтера могут быть аналитическое мышление, аккуратность, ответственность, честность, пунктуальность, стрессоустойчивость, исполнительность, добросовестность, скрупулёзность.