

Как составить резюме

Кастомизировать резюме



Для конкретной сферы описывайте только тот опыт работы, который относится к ней. Если вы думаете, что этот опыт не может убедить потенциального работодателя в вашей компетенции, то не стоит его указывать

Использовать ключевые слова



Большинство компаний используют автоматический поиск, основываясь на проценте совпадения компетенций и ключевых слов. Как правило, использование нестандартных шрифтов и дизайна в резюме препятствуют его возможности попасть под автоматический поиск

Сделать «цепляющую» шапку



Имя, фамилия, номер телефона, email (профессиональный – без цифр, сокращений, никнеймов), ссылка на портфолио, ссылка на социальные сети (если актуально для вашей сферы)

Информация об образовании



Указывайте информацию о проектах и исследовательской группе, если был такой опыт

Выгодное содержание резюме



Описывайте свои достижения. Лучше всего писать без местоимений. Например, не «я делал что-то...», а «делал что-то...». А также использовать цифры (обороты компаний, которые вы подняли/контракты, которые подписывали)

Указать информацию о своих hard skills



Hard skills (с англ. «жесткие навыки») – профессиональные, технические компетенции, которые можно наглядно продемонстрировать, оценить и проверить. Например, знание иностранных языков, умение управлять автомобилем и так далее

Применить стандартный стиль резюме



Текст без ошибок, аккуратное форматирование, классический шрифт, достаточное пространство между словами и блоками текста

