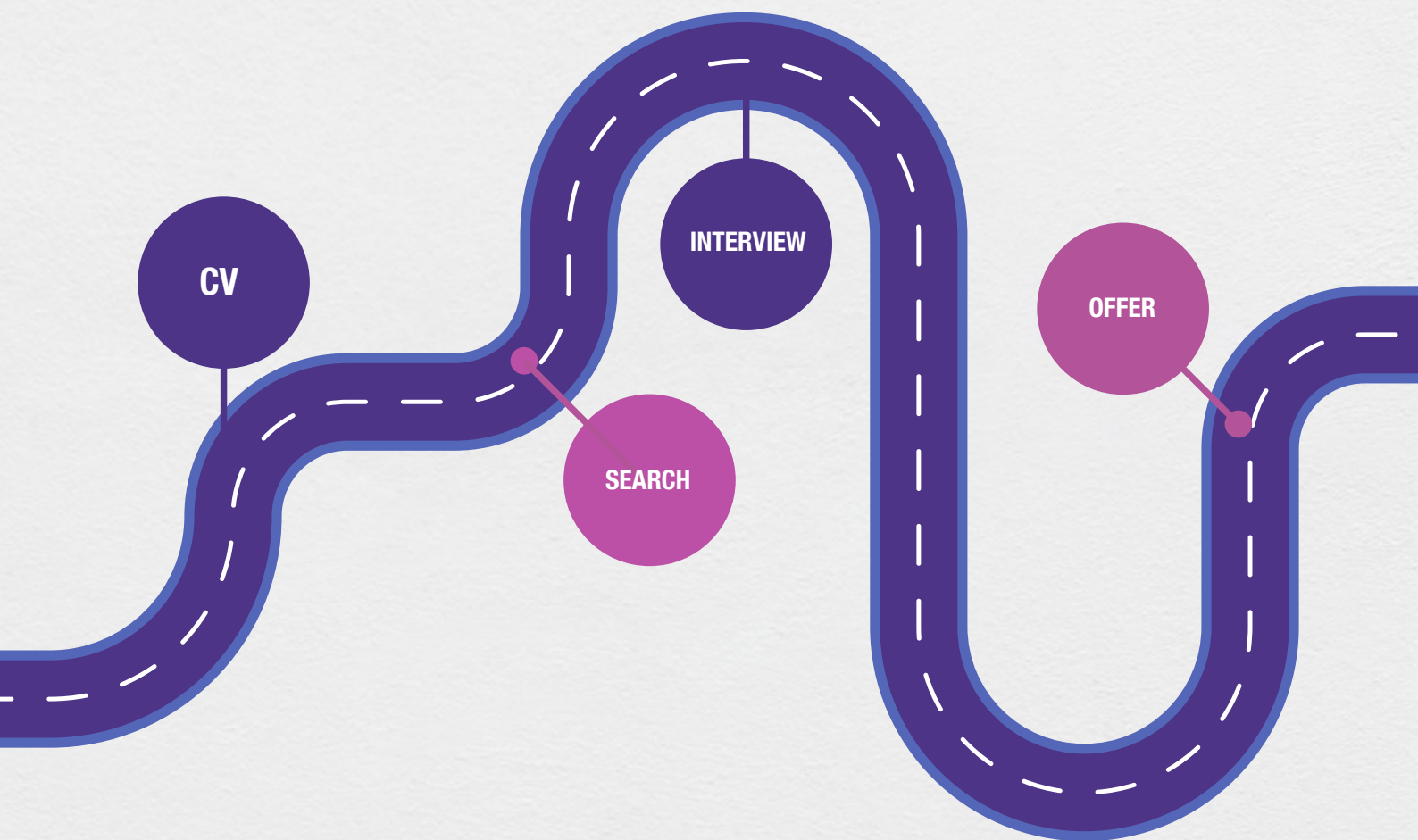




ГИД ПО КАРЬЕРЕ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ФРАГМЕНТ



СОДЕРЖАНИЕ

О компании Antal Talent	3
Резюме	4
Как правильно составить резюме	5
Пример заполнения резюме	9
Способы поиска работы и самые популярные ресурсы	11
Сопроводительное письмо	13
Как правильно составить сопроводительное письмо	14
Чек-лист по сопроводительному письму	17
Собеседование	18
Как успешно пройти собеседование	19
Видеоинтервью. Чек-лист	25
Интервью на английском	27
Типичные вопросы работодателя	29
О чем спросить работодателя	32
Оффер	34
Как вести переговоры по заработной плате	35
Выход на работу	38
Подготовка к выходу в новую компанию	39
Чек-лист успешного вхождения в должность	41
Дополнительные материалы	45
Востребованные soft skills	46
Исчезающие профессии	50
Онлайн-курсы для получения новых навыков	51

ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ФРАГМЕНТ

РЕЗЮМЕ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ФРАГМЕНТ



КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?



Правильно составленное резюме – это условие приглашения на интервью. Поможет произвести на работодателя хорошее впечатление и подчеркнуть ваши сильные стороны как профессионала.



Обычно у вашего резюме есть не более 5 секунд, чтобы привлечь внимание к себе. Помните, что рекрутер просматривает сотни резюме в день.

Будьте лаконичны

- Не перегружайте резюме лишними данными. Если вы начинаете свой карьерный путь, то оптимальный объем резюме 1 страница, для опытных профессионалов размер резюме не должен превышать 2-3 листов. Если ваш стаж превышает 10 лет и резюме очень объемное, то подробно опишите последние 10 лет карьеры (более ранний опыт можете ограничить только названиями компаний и должностей). Важно уметь выделять главное. Для упрощения задачи по сокращению многостраничного резюме, сделайте несколько подходов каждые 1-2 дня и убирайте лишнее постепенно.

Конкретизируйте, где это нужно

- Главная цель резюме – информативность. Работаете в продажах? В функционале не должно быть строчки «продажи», это понятно по умолчанию. Пишите что, кому и как продаете. Работаете в финансах? Не пишите, что делаете отчеты, пишите какие и в каких программах / системах работаете.

Сокращайте там, где это нужно

- Постарайтесь избегать клише и шаблонности в резюме. Не перегружайте блок опыта очевидными деталями: «отчетность», «подготовка презентации» и пр.

Опирайтесь на факты

Где возможно, подтверждайте свои компетенции и успешный опыт конкретными данными: завершённые проекты, привлеченные клиенты и пр. Используйте такие слова как «увеличил», «оптимизировал», «наладил». Примеры конкретных достижений:

- названия привлеченных клиентов или партнеров,
- число проведенных тренингов или презентаций,
- суммы и циклы сделок,
- результаты запущенных проектов и инициатив,
- сроки и результаты проектов.

Соблюдайте структуру

Изложите информацию о себе по пунктам:

- **Личная информация:** ФИО, локация, контакты*.
- **Общая информация:** Желательно суммировать информацию о ваших ключевых навыках и достижениях в начале резюме.
- **Опыт:** Опишите ваш опыт работы в обратном хронологическом порядке (последнее место работы всегда указывается в первую очередь), с указанием точных дат. Желательно добавить ссылку на сайт компании, особенно, если она не очень известна. Описание опыта по каждому месту работы ограничьте 5-10 краткими пунктами. Если вы претендуете на творческую или техническую роль, сопроводите резюме дополнительной информацией: портфолио, перечнем реализованных проектов и т.д.
- **Навыки:** Перечислите ключевые релевантные профессиональные навыки, включая знание компьютерных программ и степень владения иностранными языками.
- **Образование:** Кратко укажите информацию о высшем образовании, затем перечислите дополнительные курсы (релевантные вашему опыту), тренинги и сертификаты с датами обучения. Если вы только начинаете карьеру и собираетесь работать по специальности, полученной в вузе, разместите информацию о пройденных стажировках или проектах.

* Подумайте, как выглядит ваша почта со стороны. Когда «zvezdo4ka_76» откликается на вакансию Главного бухгалтера, это выглядит довольно непрофессионально. Если личная почта дорога вашему сердцу, вы можете создать новый адрес только для резюме. Идеально, если он будет состоять из вашего имени и фамилии, возможно, с небольшим дополнением - цифра, лишняя буква, подчеркивание, в случае, если такое имя уже используется.