

Как заполнить свое самое первое резюме?

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

1. Личные данные (ФИО, адрес, телефон, электронная почта, дата рождения);
2. Цель (должность, заработная плата);
3. Образование (годы учебы, учебное заведение, присвоенную квалификацию (полученную специальность));
4. Опыт работы (период работы (месяц и год приема / увольнения), название компании или предприятия, сферу деятельности; должность; ваши обязанности, примеры конкретных достижений в количественных показателях (% , штуках и т.д.);
- 5. Дополнительные сведения (степень владения компьютером, степень владения иностранными языками, наличие автомобиля, готовность к командировкам и др.).

Самая сложная задача, которую должен решить студент, чтобы написать правильное резюме, — это правильно указать желаемую должность. Если вы только заканчиваете техникум и начинаете свой трудовой путь, то не будет эффективным написать в этой графе ни скромное «стажер» или «специалист», ни пафосное «руководитель». Лучше всего выбрать должность младшего специалиста или помощника в желаемой сфере, но сферу деятельности указать нужно максимально точно, чтобы рекрутер не гадал, кем вы хотите быть.

Дальше думаем над уровнем первой зарплаты. Возможно, стоит снизить притязания на 10—20% — сейчас это будет вашим конкурентным преимуществом. Думать о прибавке к зарплате будем, когда в графе «Опыт» вашего резюме появятся весомые фразы.

Что же все-таки писать в блоке «Опыт», если вы только закончили учиться и никакого опыта у вас пока нет? Без опыта работы? Нет, так тоже не будет правильно.

За время учебы вы проходили практику, а может и не одну? Участвовали в волонтерских акциях? Выступали на студенческих формах? Подрабатывали? Все это — ваш опыт, и его не надо недооценивать.

Все это заинтересует будущего работодателя, давайте опишем.

В разделе «Обязанности и достижения» будем излагать все, что вы вспомните, по простой формуле:

1. Что делали?
2. Как много?
3. За какой срок?
4. Что в результате?

Вот пример обязанностей для ассистента юридического отдела:

- Выполнял проверку документов клиента на соответствие требованиям российского законодательства, до 30 проверок ежедневно.
- Ежедневно готовил 5—7 пакетов документов, необходимых для формирования таможенных деклараций.
- Вносил декларации в электронную базу данных, до 100 в день.
- Ежедневно консультировал и оказывал правовую помощь 7—10 гражданам, 2—3 юридическим лицам и 3—4 индивидуальным предпринимателям.
- Занимался подготовкой гражданско-правовых договоров. Доработал форму договора, что позволило сократить время его обработки с 10 до 3 мин.
- За день оформил более 30 копий материалов дела и судебных решений (при норме 20).
- Ежедневно оформлял и вел учет в программе Epiq Systems более 100 архивных дел.
- За время практики (3 недели) посетил 30 судебных заседаний по уголовным, административным и гражданским делам. Проводил анализ, который помог сделать выводы.
- За месяц отсортировал 1000 процессуальных дел (вместо запланированных руководителем практики 600).

Обязательно расскажите о своем образовании, дополнительных курсах и тренингах, которые могут пригодиться для работы.

Еще одно ваше существенное преимущество — это профессиональные знания и навыки, необходимые для будущей должности. Здесь нужно предложить работодателю те ваши компетенции, которые позволят решать ежедневные задачи. Для будущего юриста образец этой части резюме может выглядеть, например, так:

- Знание справочно-правовых систем «Консультант плюс» и «Гарант».
- Опыт работы в системе «Кодекс».
- Умение работать в MS Office (Excel, Word, Powerpoint).
- Умение составлять правовые документы, отличное знание договорного права.
- Опыт работы с людьми со сложным характером.
- Умение задавать правильные вопросы для получения необходимой информации и выявления или же формирования позиции клиента.
- Знание английского языка на уровне upper intermediate.