**Составление резюме**

*Резюме следует соблюдать некоторые правила:*

*- резюме не должно быть слишком длинным (не больше двух страниц);*

*- в резюме должна содержаться только та информация, которая выступает в качестве значимой для самого работодателя;*

*- следует не применять сокращений.*

 Необходимо обязательно указывать:

 1. **Фамилию, имя, отчество, адрес проживания, контактные телефоны**. (Резюме, которые содержат только лишь адрес электронной почты, как правило, не подлежат рассмотрению).

2**. Цель, то есть наименование той позиции, которую вы хотели бы занять**. Следует указать ту должность, на которой Вы хотели бы работать. Иногда бывает, что соискатель может указать сразу некоторое количество возможных вариантов для трудоустройства, если данные варианты обладают близкими функциональными обязанностями. К примеру: «Ищу себе работу в качестве офис-менеджера, секретаря-референта либо менеджера по осуществлению работы с клиентами».

3. **Наличие образования**. Нужно указать наименование учебного заведения, время поступления и окончания его, а также специальность. Если у Вас есть дополнительное образование (то есть окончили какие-либо курсы, прошли определенные тренинги), не следует перечислять все подряд, а только те из них, которые имеют непосредственное отношение к данной профессии.

4. **Наличие опыта работы**. Нужно указать время поступления и окончания прошлой работы, название организации, ее профиль деятельности, а также наименование должности и короткое описание своих должностных обязанностей в хронологическом порядке, сразу начиная с самого последнего места осуществления работы.

5. **Наличие профессиональных навыков**. В данной графе необходимо указывать знание, а также степень владения различными иностранными языками, знакомство со специальными компьютерными программами, наличие прав водителя различных категорий. Вся информация, которая содержится в резюме, должна быть обязательно достоверной.