

JOGILĖ AUDENYTĖ

Складання резюме:
яку інформацію включати в
резюме, де знайти шаблони, як
презентувати себе





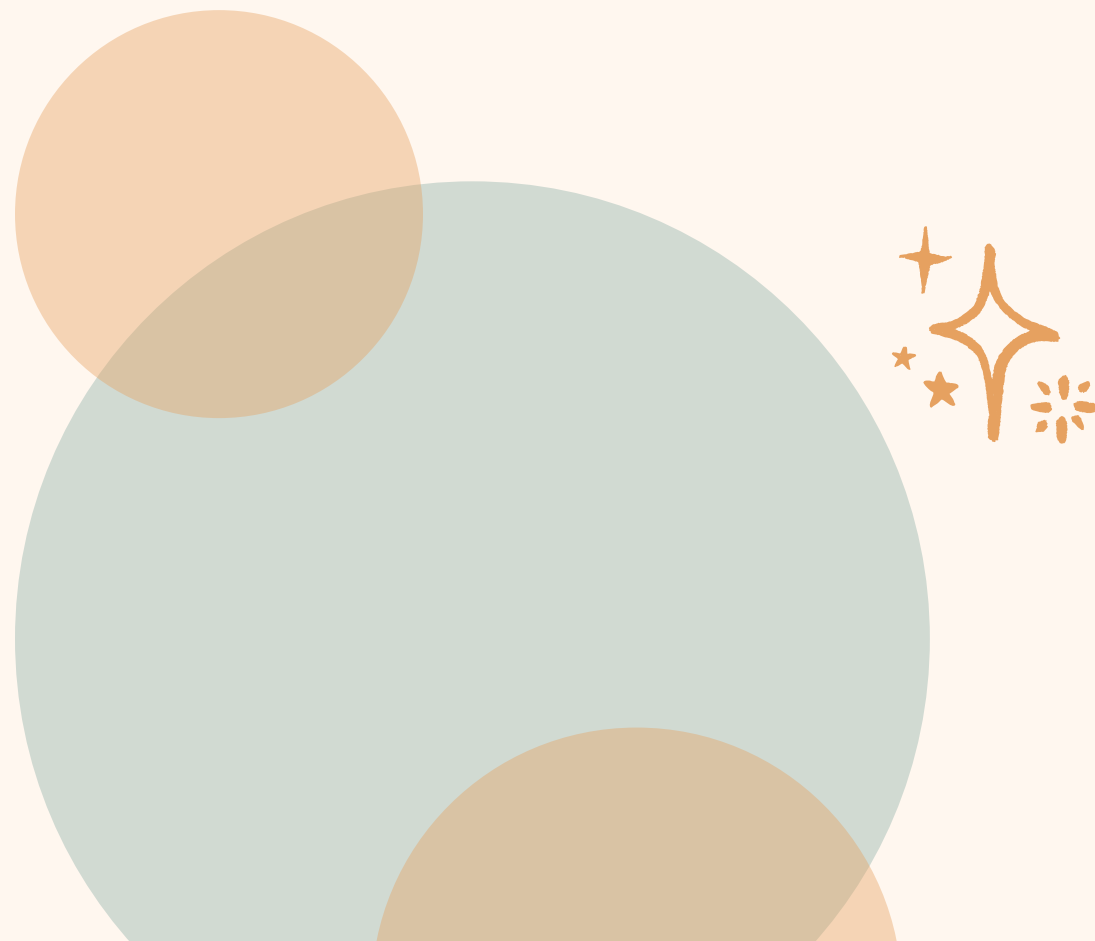
Під час складання резюме важливо включити до

нього такі ключові елементи:

ОСОБИСТА ІНФОРМАЦІЯ:



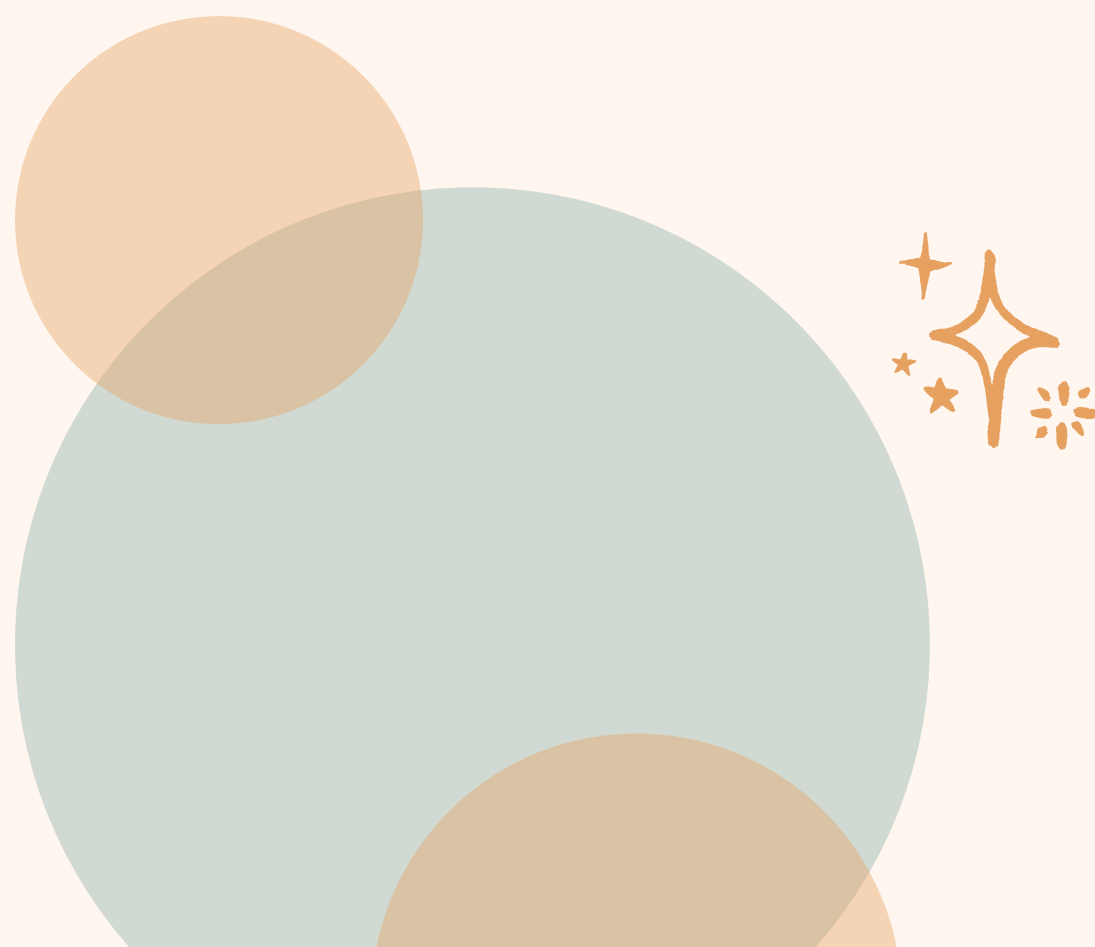
ім'я, прізвище, контактні дані (телефон, електронна пошта, місце проживання - але не повна адреса, тільки місто).



ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД:



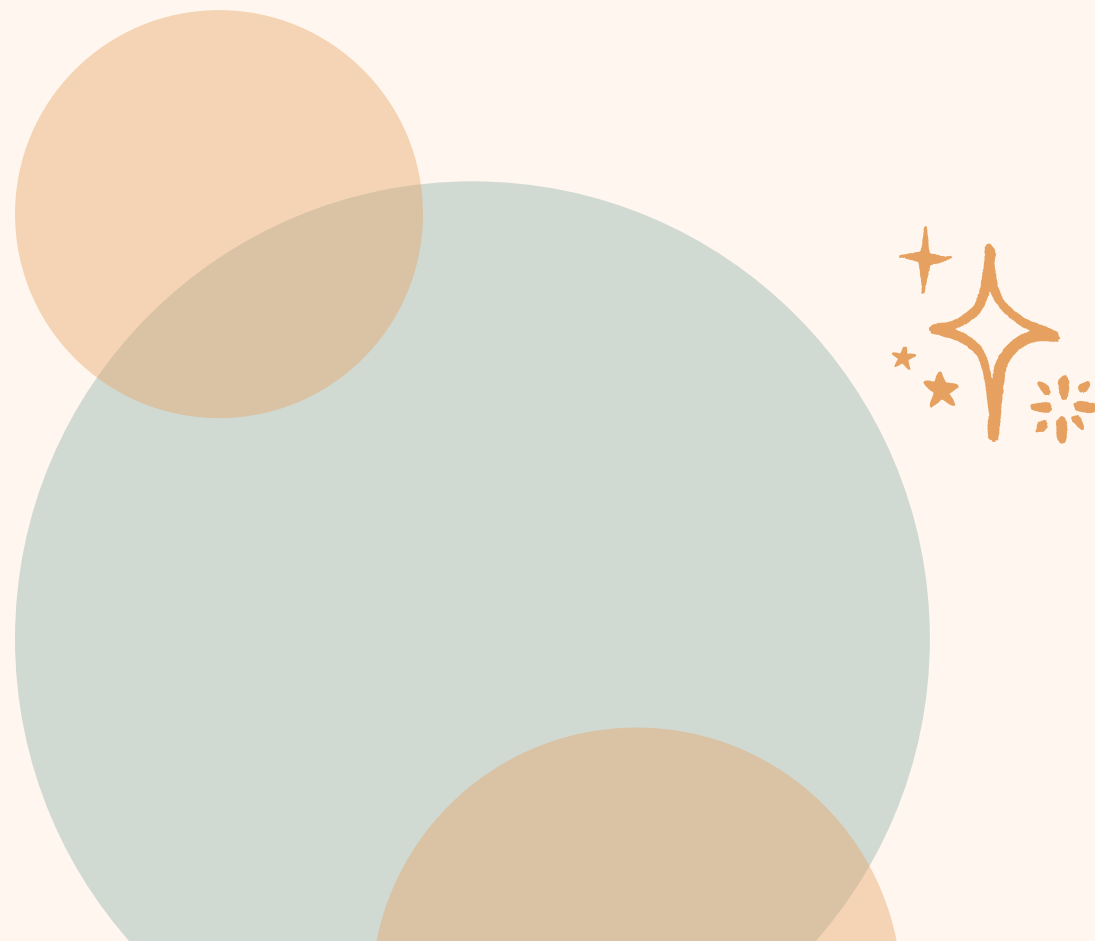
детальний опис попередніх місць роботи, компаній, у яких ви працювали, та посад, які ви обіймали. Будь ласка, вкажіть набуті компетенції та досягнення.



ОСВІТА:



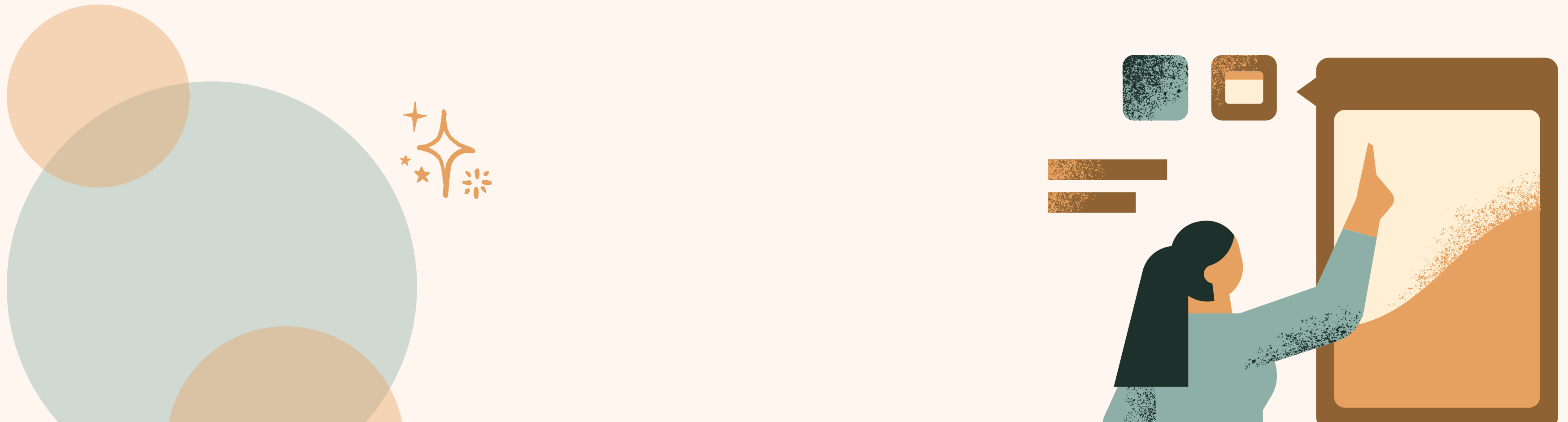
Вкажіть, будь ласка, вашу вищу та середню освіту, навчальні заклади, у яких ви навчалися, та ступені чи дипломи, які ви здобули.



ДОДАТКОВА КВАЛІФІКАЦІЯ ТА НАВИЧКИ:



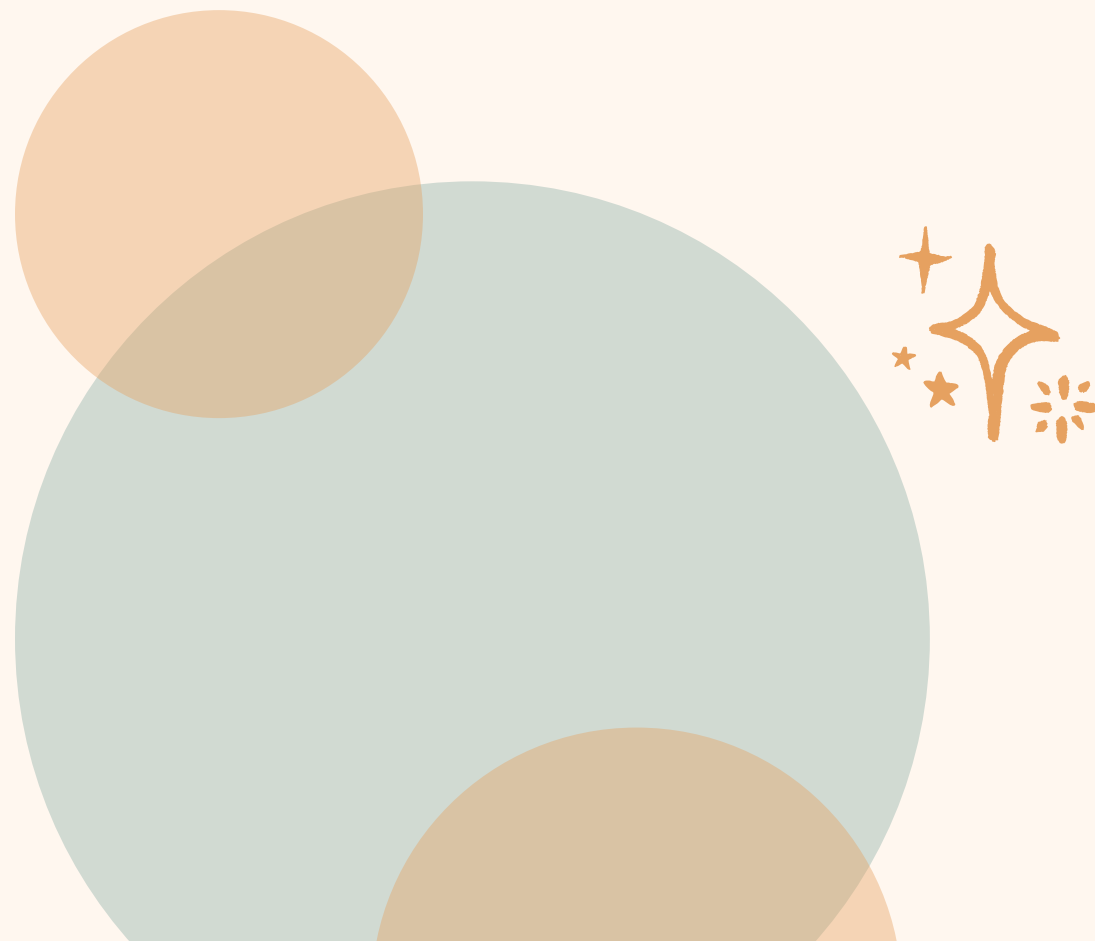
Опишіть будь-які додаткові професійні знання, курси, сертифікати або ліцензії, якими ви володієте.



ЗНАННЯ МОВ:



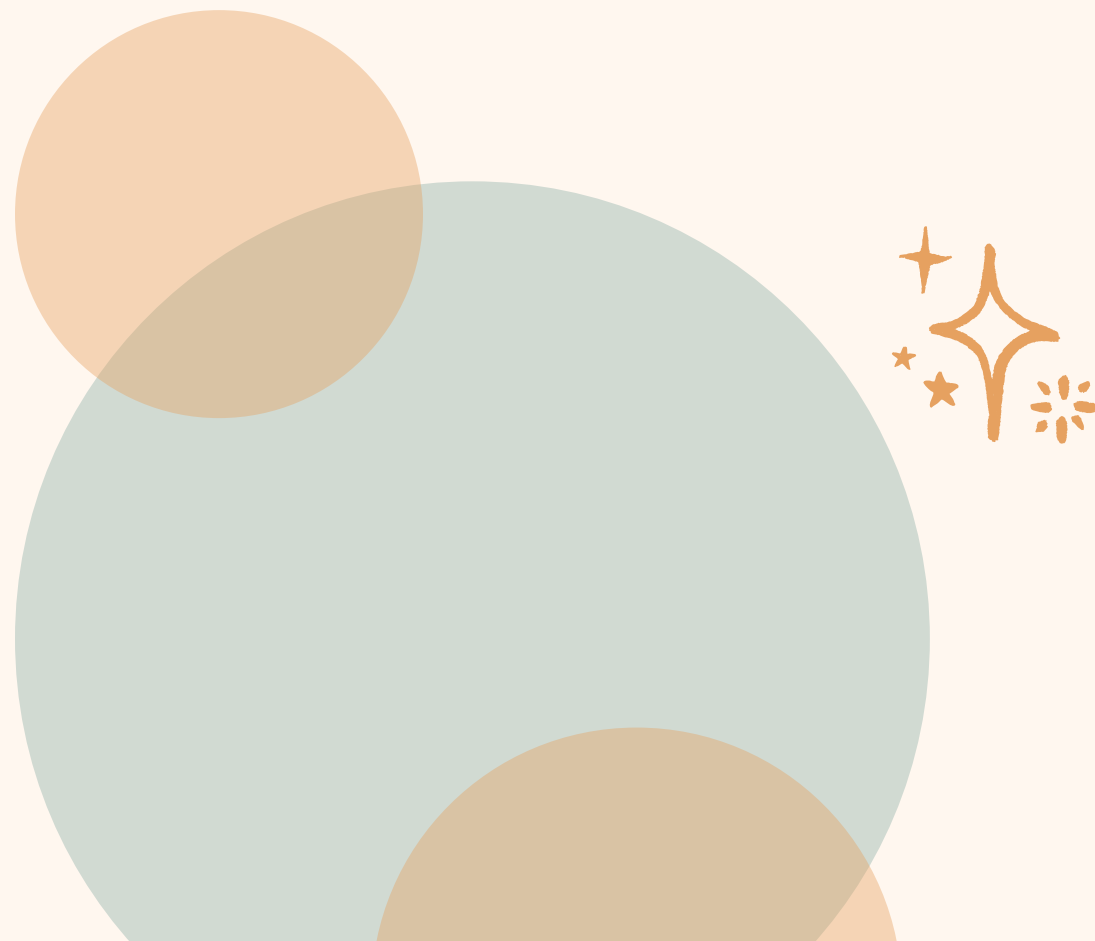
Вкажіть мови, якими ви володієте, і ваш рівень (наприклад, початковий, середній, просунутий).



ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:



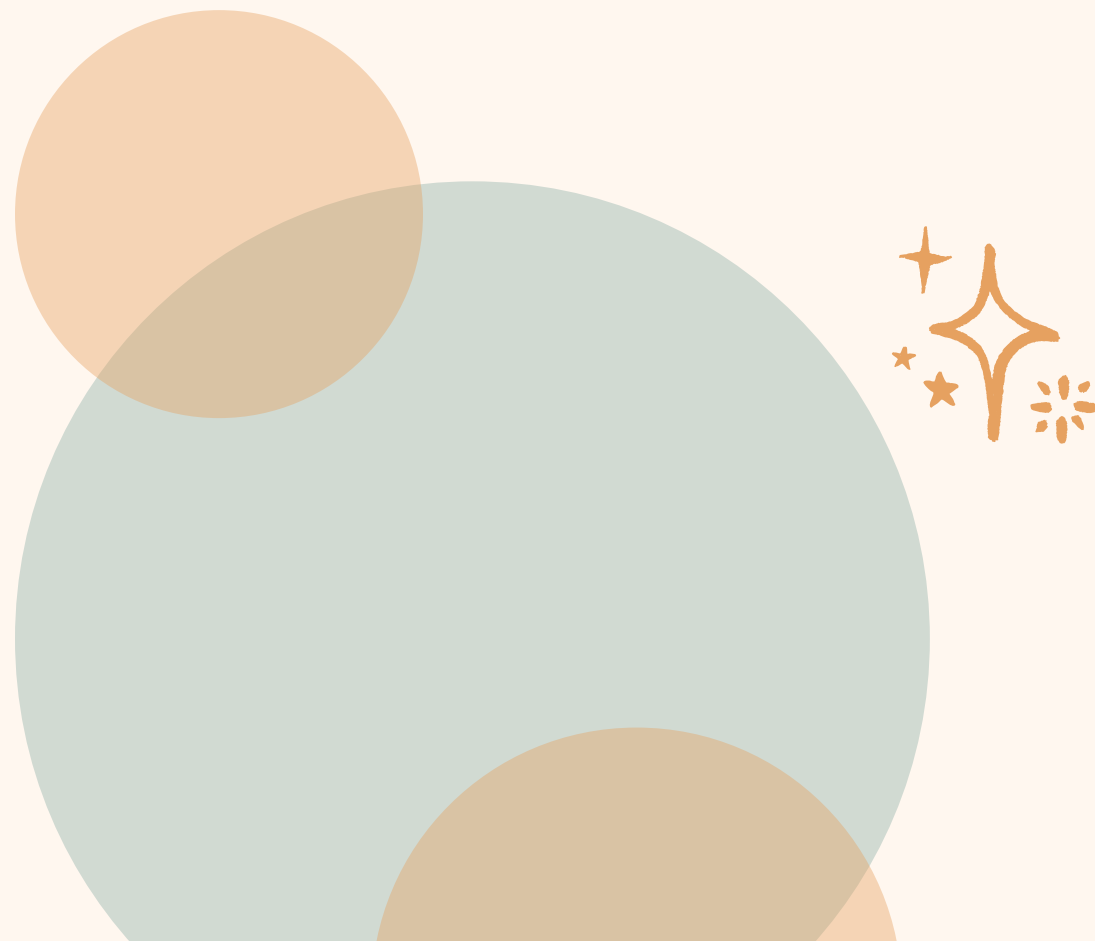
коротко опишіть якості, які можуть бути важливими у вашій роботі (наприклад, комунікабельність, вміння працювати в команді, відповідальність).



ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ:



вказіть будь-які інші важливі деталі, які можуть мати стосунок до вашої професійної діяльності або потреб у роботі.



Ви можете знайти шаблони резюме в інтернеті за допомогою пошукових систем, таких як Google або Bing, а також на сайті CANVA. Існує безліч шаблонів, які допоможуть вам створити акуратне і професійне резюме.

Також не варто писати надто докладно або надмірно довго. Краще дотримуватися консервативного стилю та зосередитися на найважливіших фактах і досягненнях, які мають стосунок до роботи, на яку ви претендуєте.



Представляйте свою кандидатуру чітко й акуратно. Викладайте інформацію в структурованому вигляді, використовуючи правильне форматування і підкреслюючи найважливіші факти. Важливо, щоб ваше резюме легко читалося і було зрозумілим роботодавцям.