

Как составить резюме, если нет опыта работы?

Учимся писать первое резюме

Резюме – это краткий рассказ о вас, который должен убедить работодателя, что именно вы подходите для работы в этой должности. Оформить резюме вам помогут шаблоны и конструкторы, представленные на сайтах по поиску работы. На что обратить внимание, если у вас еще нет опыта работы и это ваше первое резюме?

Структура

Резюме должно содержать несколько обязательных блоков информации.

1. На какую вакансию вы претендуете. Если вы готовите резюме для конкретной позиции, то желаемая должность должна точно совпадать с названием вакансии. Если вы планируете разослать одно резюме в разные компании в надежде, что кто-нибудь откликнется, напишите в общей форме:

- *Желаемая должность: юрист без опыта работы*

или

- *Желаемая должность: стажер в отдел маркетинга*

Массовая рассылка резюме в надежде, что кто-то откликнется, - не самое лучшее решение. Резюме, составленное под конкретную вакансию, всегда лучше.

2. Информация о вас. Напишите имя и фамилию, ваш возраст. Разместите фотографию. Она должна быть портретного формата, хорошего качества, в деловом стиле, но живая, а не «паспортная». Тут же укажите все контакты: телефон, адрес электронной почты, аккаунт в Skype – сейчас часто собеседования проходят онлайн. Этот блок информации должен располагаться на самом видном месте. Представьте ужасную ситуацию: вас хотят пригласить на собеседование и не могут найти в резюме ваш телефон!

3. Образование. Укажите форму обучения, название вуза/техникума и специализацию, без избыточных подробностей, в обратном хронологическом порядке. Писать, какую школу вы окончили, не надо))

- *Магистратура: 2020 г. – наст. время - МГЮА им. О.Е. Кутафина, Институт частного права.*
- *Бакалавриат: 2016 - 2020 г. Казанский федеральный университет, юридический факультет.*

4. Опыт. Обычно описание опыта работы составляет главную часть резюме. А что писать студенту, который еще нигде не работал? Опишите опыт, который может относиться к вакансии, на которую вы претендуете: стажировка, практика, работа в юридической клинике и т.д. Не забудьте про волонтерство, работу в студенческих организациях, в приемной комиссии, в общежитии. Пусть эта деятельность напрямую не связана с желаемой должностью, но работодатель увидит, что вы человек с активной жизненной позицией, можете работать в команде, творчески или, наоборот, в полном соответствии с

установленными правилами. Постарайтесь описать ваши конкретные результаты, а не обязанности. Избегайте формулировок вроде «принимал участие», «отвечал за взаимодействие», «оформлял документы». Используйте глаголы совершенного вида: «наладил», «улучшил», «написал», «организовал» и т.д.

- *Октябрь 2020 г. Стажировка КонсультантПлюс. Разработал юридическую часть мобильного приложения по защите прав потребителей. Создал 5 шаблонов заявлений, написал 4 статьи по теме.*
- *Июль 2018 г. Практика в Приволжском районном суде Казани. Оцифровал архив за 1990 г.*
- *Май 2017 г. Член оргкомитета Дня студента. Организовал работу по изготовлению сувениров с символикой факультета, обеспечил взаимодействие дизайнера, поставщиков и бухгалтерии факультета.*

5. Навыки. В этом разделе расскажите о том, какими профессиональными инструментами вы владеете, какие у вас есть сертификаты о пройденном обучении на курсах повышения квалификации, онлайн-курсах университетов и компаний. Стандартные офисные программы упоминайте, если только в описании вакансии это указано как обязательное требование. Если у вас есть навык работы в каком-то редком приложении – обязательно укажите это. В этом же разделе можно написать, какими иностранными языками вы владеете. Если вы направляете резюме в международную компанию, где знание языков является обязательным, то информацию о языках можно выделить отдельно.

- *Пользователь системы «КонсультантПлюс», сертификат*
- *Пользователь MS Office (Word, Excel, Outlook), навыки работы с офисной оргтехникой*
- *Визуализация данных в Excel (онлайн-курс от ABC, сертификат)*
- *Деловое письмо, правила документооборота (Курс «Правила деловой коммуникации» РАНХиГС, сертификат)*
- *Владение языками: английский, Upper-Intermediate.*

6. Достижения. Здесь уместно написать о ваших победах в олимпиадах и конкурсах, опубликованных статьях, спортивных результатах. Выберите одно-два самых значительных, имеющих отношение к вакансии, не перечисляйте победы в школьных олимпиадах.

- *2019 г.- доклад на Всероссийской конференции "Технологии XXI века в юриспруденции"*
- *1 разряд по шахматам*

7. Хобби. Это необязательный раздел, но именно он может «зацепить» работодателя, выделить вас из потока претендентов на должность, дать дополнительную важную информацию о вас, поможет распознать в вас «своего» сотрудника. Например, если вы в течение 10 лет поете в хоре, это характеризует вас как дисциплинированного, ответственного человека, умеющего ставить общие цели выше личных. Любовь к вышиванию крестиком говорит о том, что вы внимательны и терпеливы, не боитесь монотонности, но в то же время у вас есть творческая жилка.

Адаптация резюме под конкретную вакансию

Не жалейте времени на то, чтобы каждый раз адаптировать базовое резюме под конкретную вакансию. Редактируйте уже написанное так, чтобы работодатель узнал свое

описание вакансии в вашем резюме: указывайте точное название должности, при описании опыта работы и навыков используйте ключевые слова и термины из описания вакансии. Чем больше таких совпадений, тем выше шансы, что на ваше резюме обратят внимание.

Обязательно напишите сопроводительное письмо. Если резюме – это формальное описание профессиональных качеств, то в сопроводительном письме нужно показать свою мотивацию. Хорошее сопроводительное письмо обычно содержит ответы на три вопроса: какие у вас профессиональные интересы и планы? почему вы выбрали именно эту компанию? почему работодателю нужно обратить внимание именно на вас? Перед тем, как писать сопроводительное письмо, изучите сайт работодателя, ознакомьтесь с особенностями продукта или услуг, с корпоративной культурой, с историей компании. Попробуйте написать о том, что вас удивило, восхитило, заинтересовало в работе компании. Отлично, если это будет небольшая личная история. Очевидно, что для каждой вакансии и компании у вас получится «свое» сопроводительное письмо.

Оформление

Хорошо оформленное резюме показывает работодателю ваши усилия и повышает ваши шансы на трудоустройство. Резюме должно быть лаконичным, читабельным и грамотным.

Оптимальный объем резюме – 1-2 страницы, не больше. Оставляйте только ту информацию, которая соответствует по содержанию требованиям вакансии.

Позаботьтесь о том, чтобы резюме было читабельным. Структурированный текст воспринимать легче. Отделяйте блоки информации пустой строкой, название блока пишите полужирным шрифтом. Когда человек знакомится с каким-либо документом, его глаза движутся по траектории, напоминающей латинскую букву F, от верхнего левого угла направо и вниз. Поэтому самые важные блоки информации – желаемую должность, контакты, описание опыта работы – располагайте ближе к верхнему левому углу. Избегайте вычурных шаблонов и конструкторов с избытком инфографики: скорее всего, такая оригинальность уменьшит читабельность вашего резюме.

Нужно ли говорить, что резюме без орфографических ошибок и опечаток лучше, чем резюме с ошибками? Проверке орфографии уделите особое внимание, если вы претендуете на должность, подразумевающую внимательность и грамотность.

Составить резюме так, чтобы получить предложение о трудоустройстве, - непростая задача. Придется потратить время и силы на изложение и структурирование информации, написание сопроводительного письма, аккуратное оформление. Следуйте нашим советам, и ваши усилия будут вознаграждены предложением интересной работы!