



Что такое резюме?

Ищите ли вы стажировку или новое место работы, **резюме** - один из первых документов, который вам понадобится.

Резюме – это своеобразная визитная карточка, которая служит для того, чтобы сообщить потенциальному работодателю личные и профессиональные сведения о себе, вызвать его интерес и тем самым добиться приглашения на собеседование.

Работодатель выбирает, кого из кандидатов пригласить на собеседование, сравнивая указанную в **резюме** квалификацию и опыт с предъявляемыми требованиями. Поэтому важно написать грамотное резюме, которое подчеркивает навыки и опыт, связанные с работой, на которую претендует кандидат. Чтобы вызвать интерес работодателя, формулировки должны быть ясными и четкими: небрежное резюме говорит об отсутствии базовых навыков организации труда, которые высоко ценятся работодателями.

Для кадрового специалиста, **резюме** – это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподнести информацию о себе.

Фактически предложение на рынке труда многократно превышает спрос, конкурс претендентов на открытую вакансию очень велик. Однако, несмотря на насыщенность рынка труда, спрос на хороших специалистов в период восстановления экономики очень высок. В этой ситуации основной задачей соискателя становится привлечение внимания именно к своей кандидатуре. Поэтому возникает вопрос о представлении себя с профессиональной точки зрения. А инструментом достижения успеха является ваше резюме, составленное по эффективной методике «резюме под вакансию».

Успешное резюме — это уникальное резюме. И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию. Главным вопросом является не что написать в нем, а как.

Одни и те же сведения, представленные с применением эффективных стратегий составления резюме и без использования таковых, дают диаметрально противоположные результаты.