

Как составить резюме

Для подготовки резюме используйте следующие слова-действия (словосочетания), слова-характеристики:

Аккуратный, восприимчивый, дисциплинированный, доброжелательный, заинтересованный, инициативный, исполнительный, квалифицированный, коммуникабельный, компетентный, многогранный, мобильный, надежный, настойчивый, находчивый, осведомленный, организованный, ответственный, перспективный, преданный, предприимчивый, порядочный, последовательный, разносторонний, самостоятельный, способный, стабильный, целеустремленный, убежденный, успешный.

Для подготовки резюме используйте следующие слова-действия (словосочетания), слова-характеристики:

Внедрил, готовил, заведовал, инициировал, инспектировал, испытывал, контролировал, координировал, направлял, обрабатывал, обеспечил, оборудовал, общался, осуществлял, планировал, построил, преподавал, продавал, разработал, руководил, размещал, расширил, ремонтировал, сделал, создал, специализировался, спроектировал, установил, усовершенствовал, участвовал, анализировал ситуацию, выступал посредником делал цифровые вычисления, договаривался с партнерами, дискутировал публично, занимался проблемами, интерпретировал данные, классифицировал сведения находил решения, обучал работников, отстаивал позиции, организовывал работу, планировал действия, подводил итоги, предпринимал попытки, предотвращал конфликты, привлекал людей, проводил собеседования, распределял объемы, редактировал документацию, реконструировал сооружения, работал с жалобами, составлял отчеты, строил здания, убеждал конкурентов, управлял коллективом, устраивал выставки, читал лекции.

Укажите уровень (степень) Вашей компетентности в определенных вопросах:

Хорошо умею, особенно хорошо умею, умело выполняю, имею опыт в, обладаю разнообразными навыками, особенно опытен в, профессиональные достижения неоспоримы в, имею лицензию на (вид деятельности).

При работе над резюме вспомните, чему Вы научились в определенных направлениях (сферах) деятельности.

Финансовые операции:

учет, бюджет, покупка, знание банковских правил и процедур, знание системы и законов налогообложения, использование компьютерных программ, другое.

Администраторские и секретарские навыки:

умение пользоваться телефоном, копировальной техникой, компьютером (электронной почтой), стенографирование, работа со служебной документацией, ведение картотеки, планирование мероприятия, контроль за исполнением работы, другое.

Маркетинга:

разработка рекламных кампаний, подготовка материалов для СМИ, знание ценообразования, ведение переговоров, проведение сравнительного анализа, телемаркетинг, ведение дел с клиентами, техническое обеспечение, организация торговых выставок, другое.

Умение работать с печатными материалами:

исследовательская, аналитическая работа, подготовка технических материалов, составление рекламных объявлений, стилистическая работа, редактирование, корректура, другое.

Опыт руководства:

наем и увольнение сотрудников, разъяснительная работа и инструктаж, оценка трудовой деятельности, воспитание верности делу, коллективу, планирование деятельности, организация работы, распределение обязанностей, ведение переговоров, составление графиков работы, ведение собраний, совещаний, система поручений, организация и координация мероприятий, стимулирование работников, повышение мотивации к труду, другое.