

Ваше Имя и Фамилия

Желаемая должность:

Контактная информация

- Телефон: +7 (XXX) XXX-XX-XX
- Email:
- Telegram:
- Город проживания:
- Профиль или портфолио: ссылка (рекомендуется добавить)

Ключевые навыки (самое важное для рекрутера)

- **Профессиональные навыки:**
 - Навык 1
 - Навык 2
 - Навык 3
- **Владение ПО:**
 - Программа 1
 - Программа 2
- **Языки:**
 - Английский язык — уровень (B1 — Средний, B2 — Выше среднего и т.д.)
 - Другой язык — уровень

Опыт работы (от последнего места к первому)

Название компании | (Город)

Должность (с Месяц ГГГГ по Месяц ГГГГ / по настоящее время)

- Ключевые обязанности и достижения (используйте глаголы действия):
 - Что я делал?
 - Какой результат?
 - Достижения лучше всего показывать в цифрах!
- Еще один пункт с описанием обязанностей или достижений.

Название предыдущей компании | Город

Должность (с Месяц ГГГГ по Месяц ГГГГ)

- Описание обязанностей и достижений.
- Еще один пункт.

Образование

Название ВУЗа/ Колледжа

Профессия, Специальность (Год окончания — Год окончания)

- Форма обучения: очная/заочная

Курсы и дополнительное образование (если есть)

- Название курса, образовательная платформа (Год)
- Название курса, образовательная платформа (Год)

О себе (кратко, по желанию)

- Готовность к командировкам (если требуется).
- Готовность к переезду.
- Личные качества, которые помогут в работе (например, ответственность, аналитическое мышление, коммуникабельность). Лучше не писать шаблонные фразы, а связать с должностью.
- **Рекомендации по подготовке к собеседованию с работодателем**

Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем

Цель любого собеседования — договориться о сотрудничестве вас (как работника) и компании (как работодателя).

Предметом разговора является выявление профессиональных компетенций, необходимых для выполнения задач, а не личность соискателя.

Этапы подготовки:

1. Изучите компанию, в которую вы идете на собеседование.

Знание ценностей компании, ее продукции и услуг повысит вашу ценность в глазах работодателя.

2. Повторно ознакомьтесь с вакансией, на которую откликнулись.

Вам будет легче ответить на вопросы по обязанностям, требованиям и условиям работы на этой позиции.

3. Заранее подумайте, что вы расскажете о своих навыках, опыте работы, хобби и проектах, в которых участвовали.
4. Подготовьте ответы на распространенные вопросы работодателей.

Вопрос: Почему вы хотите работать в нашей компании?

Расскажите, почему вас заинтересовала вакансия, компания, сфера ее деятельности.

Обозначьте, как вы сможете проявить себя на этой должности.

Вопрос: Какие у вас сильные стороны? Проанализируй свои сильные стороны и расскажи о тех, которые будут наиболее интересны конкретно этому работодателю под его задачи.

Вопрос: Какие у вас слабые стороны? Не бойтесь говорить о своих слабых сторонах. Так работодатель поймет, что вы объективны к себе и знаете свои зоны роста. Изучите требования к вакансии и оцените себя. Важно, чтобы ваши слабые стороны не касались основных требований к вакансии. Обязательно отметьте, что вы делаете, чтобы прокачать недостающие навыки.

Вопрос: Какими достижениями вы гордитесь? Подумайте, какими достижениями вы гордитесь и можете рассказать на собеседовании. Важно, чтобы они были связаны с вашими профессиональными навыками.

5. Подготовьте список из вопросов работодателю.

Помните, что вопросы должны максимально касаться ваших обязанностей.

6. Позаботьтесь о себе: выспитесь накануне, заранее рассчитайте время проезда, чтобы не опоздать.