

Образец написания резюме без опыта работы

ФИО

Иван Васильевич Петров

Должность, на которую претендуете

Юрист, помощник юриста

(не следует писать в цели резюме «студент» или «без опыта работы»; указывайте одну конкретную должность, максимум - две, но смежные по сфере деятельности)

Дата рождения: 12.03.1991г.

Адрес места жительства: г. Ульяновск, ул. Октябрьская, д.53

Контактная информация (телефон, e-mail):

+7 905

retrov@...com

1. Образование *(этот раздел составляет 1/3 от всего резюме. Не используйте в названиях образовательных организаций аббревиатур и сокращений)*

2011-2015 гг. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (филиал в Ульяновске), юридический факультет

Направление подготовки: гражданское право

Форма обучения: очная

Тема дипломной работы – «Правовые основы управления государственными закупками»

2. Профессиональный опыт – прохождение производственной практики или стажировки 03.2015 – 05.2015 в ООО «ТРИЗ» (юридические услуги)

Должность: стажёр, помощник юриста

Обязанности: выполнение поручений руководителя, подготовка пакета документов для регистрации ООО, ИП, внесение изменений в учредительные документы, взаимодействие с органами государственной власти.

Достижения: при прохождении практики показал глубокие знания и ответственный подход к работе, за что был отмечен оценкой «отлично».

(При перечислении достижений не используйте глаголы несовершенного вида: проводил, делал, участвовал и др., правильное использовать глаголы совершенного вида: сделал, повысил, достиг).

3. Дополнительная информация (знание иностранных языков, знание ПК, специальные профессиональные навыки, курсы повышения квалификации)

Знание ПК - уверенный пользователь правовых систем "Гарант", "Консультант", Word, Excel, Интернет.

Знание иностранных языков – английский язык базовый.

Профессиональные навыки – умение анализировать нормативно-правовые акты, знание гражданского, корпоративного права, умение правильно ориентироваться в законодательстве РФ.

Личные качества – ответственное и профессиональное выполнение обязанностей, умение интерпретировать статьи закона, аккуратность при подготовке юридической документации, внимательность.

Резюме под конкретную вакансию

Не пытайтесь составить универсальное резюме, которое Вы будете «всеерной» рассылкой отправить тысяче работодателей. В несколько раз эффективней будет резюме «заточенное» под конкретную вакансию и конкретного работодателя. Все, что написано в резюме, должно работать на это:

- укажите и выделите в качестве цели вакансию, на которую Вы претендуете;
- не указываете размер желаемой заработной платы, Вы сейчас не в той ситуации, чтобы зарабатывать много;
- напишите изученные курсы только те, которые помогут Вам в работе на выбранной вакансии;
- перечислите навыки, которые соответствуют выбранной вакансии
- и, конечно же, нельзя претендовать на должность, подразумевающую полную занятость, а Вы при этом учитесь и Вам подходит только частичная занятость.

Получите рекомендации

Рекомендательные письма и отзывы, в отсутствие других объективных сведений, существенно дополняют резюме молодого специалиста. Чтобы получить рекомендательное письмо, совсем не обязательно делать это на хорошей работе на полной занятости. Рекомендательное письмо или отзыв может дать руководитель учебной или научной работы на кафедре, или, например, руководитель, профсоюзной или волонтерской организации.

Обратите внимание на оформление

В среднем, HR-специалисты крупных компаний тратят на беглый просмотр резюме не более 10 секунд. Поэтому, чтобы Ваше резюме заметили, необходимо соблюсти несколько правил оформления:

- резюме должно быть не скупым и не расширенным, объёмом не более, чем в 1 страницу формата А4.
- Слово «резюме» НЕ пишется. Шрифт — Times New Roman. Цвет шрифта — черный. Размер — 12-й кегль. Самой крупной записью (14-й кегль) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа.
- поля — верхнее, нижнее, правое 2 см.; левое 1 см. Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала. Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием. Резюме разбивается на короткие абзацы. Рамки и символы желательно не использовать. Стиль изложения информации — деловой.
- Резюме не должно содержать грамматических ошибок. Свои успехи, достижения подкрепляйте цифрами, конкретными фактами.
- в качестве заголовка напишите Вашу фамилию, имя, отчество полностью
- обязательно укажите Ваши контакты: телефоны, электронную почту, местожительства (номер квартиры необязательно);
- резюме должно быть уже оформлено для печати и сохраните его в универсальных форматах, например, в pdf.



ОГКУ Кадровый центр Ульяновской области оказывает следующие государственные услуги:

- ❖ содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;
- ❖ информирование о положении на рынке труда;
- ❖ организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;
- ❖ психологическая поддержка, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости;
- ❖ осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;
- ❖ организация проведения оплачиваемых общественных работ;
- ❖ организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18-20 лет, из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время;
- ❖ социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;
- ❖ содействие самозанятости безработных граждан;
- ❖ содействие гражданам в переселении для работы в сельской местности;
- ❖ организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Все государственные услуги оказываются бесплатно!



Информация ОГКУ Кадровый центр Ульяновской области

Областное государственное казённое учреждение Кадровый центр Ульяновской области расположен по адресу:

г. Ульяновск, ул. Локомотивная, 7.
телефон 35-71-76

Ленинский районный отдел филиала в г. Ульяновске:

г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, 13/2,
тел. 41-27-09.

Железнодорожный районный отдел филиала в г. Ульяновске:

г. Ульяновск, ул. Героев Свири, 10,
тел. 36-33-43.

Засвияжский районный отдел филиала в г. Ульяновске:

г. Ульяновск, ул. Орская, 1,
тел. 34-09-02.

Заволжский районный отдел филиала в г. Ульяновске:

г. Ульяновск, ул. Тельмана, 36,
тел. 55-07-48.

Часы приема:

Понедельник	09.00-17.30
Вторник	09.00-17.30
Среда	09.00 -17.30
Четверг	09.00-17.30
Пятница	09.00-17.30

Телефоны «Горячей линии»: 35-71-76

41-27-09

36-33-43

34-09-02

55-07-48