

# Что указывать в резюме?

## Общие положения

Резюме важно скидывать работодателю с сопроводительным письмом, в котором написано, почему я выбрал эту компанию, и почему они должны взять именно меня.

В резюме отображаются общие положения обо мне как о работнике и как человеке (компетенции, опыт работы, образования, навыки, прочие данные).

Образцы резюме есть в источниках.

## Правила написания

1. Не использовать узкоспециализированные юридические термины
2. Указывать специализацию и зону ответственности (чем конкретней, тем лучше. Например, эксперт в банкротстве ООО, и сразу примеры судебных дел и прочего)
3. Уточнять обязанности (что мог, могу и буду мочь в дальнейшем) -
4. Рассказывать о достижениях без воды - например, выиграл такое-то дело, взыскал с компании-ответчика 5 млн руб. Причем, писать по формуле: что сделал — какую пользу это принесло компании.
5. Упомянуть только релевантный опыт для новой должности (т.е. если идешь работать по банкротству, то прошлый опыт по наследственному праву значения особо не имеет). Разумеется, об этом идет речь, если достаточно опыта работы. Если же его мало, то лучше писать всё
6. Писать проактивно - т.е. не «внедрение системы документооборота», а «внедрил систему электронного документооборота»
7. Делать креативные и бросающиеся резюме, на которые эйчар с большей вероятностью обратит внимание. А это уже половина успеха. Шаблоны есть в канве.
8. Размер резюме - 1 страница для не то чтобы качественных работников, и 2 страницы - для качественных работников. Это максимумы.
9. Также большие массивы данных можно выделять отдельными видными блоками с обобщением. Например, за год выиграл сто дел, провел 100 сделок, принес компании доходность в размере 10 млн руб. и т.д.

## Что указывать в резюме

### Структура:

1. На какую должность претендуешь, вопросы зп
2. Данные о себе (город, гражданство, возраст и т.д.) + фото + контактные данные (их можно указать как в начале, так и внизу резюме).
3. Спорные личные вопросы (если они нужны) - есть ли авто, готов ли к командировкам, языки и т.д.
4. Опыт работы (кратко, по делу, с указанием достижений) - правила есть выше
5. Образование - основное и дополнительное. Доп. образование важно, т.к. показывает, что

работник продолжает развиваться даже после получения образования.

6. Доп. информация (написание статей, выступление на мероприятиях, мб общественная или политическая деятельность, преподавание, проф. награды)

7. Навыки и компетенции (чем более точно и подробно, тем лучше)

8. Личные качества (ответственность, коммуникативность, стрессоустойчивость, организованность, инициативность, нацеленность на результат и т.д.)

Источники:

1. <https://hh.ru/article/24496>

2. <https://www.avito.ru/journal/articles/kak-sostavit-rezume-yuristu-obrazec>

3. <https://medium.com/life-lies-of-law-student/мануал-по-резюме-для-начинающего-юриста-bfdd113a6b0e>

Здесь конечно именно про юридическую сферу, но лайфхаки можно и в любые другие сферы перенять, принципы те же.

Автор заметки: gelios.

---

Revision #1

Created 21 July 2023 18:15:35 by matvey033

Updated 15 September 2023 11:43:31 by matvey033