

Как правильно составить резюме при поиске работы охранником

Резюме - это краткое изложение наиболее важных для работодателя фактов Вашей биографии, связанных с Вами и Вашим опытом работы, навыками и знаниями.

На прочтение резюме в среднем тратят одну-две минуты, поэтому важно сразу привлечь внимание работодателя, заинтересовать его и стимулировать к интервью с Вами.

Благодаря грамотно написанному резюме о Вас смогут составить ясное представление. Разумеется, важно, чтобы первое впечатление было хорошим. Поэтому, перед тем, как писать резюме, подумайте о том, куда вы его отправляете, кто его получит, как оно будет воспринято, и не попадет ли в дальнейшем в мусорную корзину. Не стоит забывать о том, что даже незначительная ошибка может послужить отказом при приеме на работу.

Итак, первое правило. Резюме должно быть обязательно набрано на компьютере в любом текстовом редакторе. Помимо того, что это правило делового этикета, это еще и показатель того, как хорошо Вы умеете пользоваться компьютером. Не допускайте орфографических, пунктуационных, грамматических, фактических и прочих ошибок! Чтобы все получилось, необходимо много раз перечитать свое резюме, просить друзей и родственников проверять каждое слово, каждый пробел, размер шрифта и межстрочный интервал.

Резюме должно быть честным. Ведь все, что вы укажете в своем резюме вам, возможно, придется подтверждать при встрече с работодателем. И будет не очень приятно, если вы не сможете чего-то сделать. Резюме должно состоять из 1-2 страниц и освещать следующие аспекты:

- Фамилия, Имя и Отчество
- Контактная информация
- Цель
- Образование
- Опыт работы
- Профессиональные навыки и знания
- Профессиональные сертификаты
- Личные данные

ФИО

Слово "резюме" в качестве заголовка писать неправильно, лучше напишите 18-20 шрифтом по центру вашу Фамилию Имя и Отчество. Непосредственно слова "фамилия", "имя" и "отчество" писать тоже ненужно.

Контактная информация

Если вашей кандидатурой заинтересуются и пригласят вас на собеседование, то непременно с вами свяжутся. В разделе контактная информация обязательно указывайте свои телефоны, с пометками "домашний", "сотовый". Укажите также адрес электронной почты (E-mail) и домашней страницы (URL). Указывать домашний адрес желательно, но

необязательно. Можно ограничиться районом или станцией метро. Одним словом, напишите те средства связи, по которым вас можно быстро найти, не забудьте про номер ICQ и пейджер (если имеется).

Цель

Укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую вы претендуете (или код открытой вакансии). Помните, чем яснее будет выражена Ваша цель, тем лучшее впечатление вы сможете произвести на работодателя. При этом не забывайте, что цель должна уместиться в одно или два предложения.

Образование и Опыт работы

Эти два раздела во многом схожи по оформлению. Обратите внимание: сведения в данных разделах следует перечислять в обратном хронологическом порядке. То есть, информация должна следовать от свежих к более старым данным.

Образование

Напишите Вашу специализацию, название учебного заведения, в котором получали образование, и дату окончания или укажите, на каком курсе вы учитесь. Перечислите все награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, курсов, тренингов, в которых вы принимали участие во время обучения.

Опыт работы

Здесь необходимо написать сведения о предыдущих местах вашей работы. Укажите месяц и год поступления на работу, месяц и год увольнения, название фирмы, сферу деятельности организации, Вашу должность и обязанности. Укажите информацию о своих успехах на предыдущих местах работы, но не увлекайтесь и не преувеличивайте свои достижения. Помните, Вам придется подтверждать все, что напишите на личном собеседовании.

Профессиональные навыки и знания

В данном разделе ваша задача - убедить работодателя, что Вы подходите именно для этой должности и именно в этой компании. Акцентируйте внимание на тех специфических знаниях и навыках, которые могут быть полезны для построения карьеры именно в этой компании. Ясно, что чем больше этих знаний, тем больше у вас перспектив. Но не стоит указывать здесь те навыки, которыегодились бы Вам в повседневной жизни. Здесь вы можете показать себя с лучшей стороны, но не стоит слишком перехваливать, будьте скромны, а профессионалы вас оценят. В данном разделе можно также указать: уровень владения компьютером, специальными программами; здесь подойдут Ваши компьютерные курсы, домашние необходимые знания. Стоит указать весь набор компьютерных функций. Лишними они не будут, так как в работе могут быть различные ситуации, которые потребуют от Вас не только профессиональных навыков. Владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т. п.).

Профессиональные сертификаты

Обязательно укажите все Ваши сертификаты и "корочки". Это может быть что угодно: и курсы иностранных языков, и курсы по компьютерным технологиям, и курсы повышения квалификации. Конечно, нужно соответствовать всем Вашим "бумажкам".

Личные данные

Дата рождения: согласитесь, будет очень приятно получить поздравления от коллег, не напоминая им о Вашем празднике. Возможность командировок: это сразу поможет понять будущему руководству, Ваше отношение к поездкам, наличие необходимых документов, возможность отъезда из дома. Семейное положение, наличие детей. Это может иметь большое значение, не только как отрицательный момент (бывают случаи, когда фирма отказывает кандидату, особенно если это кандидатка, с маленькими детьми в семье), но и как положительный: например, фирма, возможно, сможет предоставить гибкий график или облегченный режим работы, в связи с вашим семейным положением. Наличие

водительских прав.

Знание языков

Укажите языки и уровень владения каждым из них (начальный/ продвинутый/ свободное владение). Наличие этих знаний будет играть огромную роль всегда и везде. Понятно, что чем выше уровень владения языком, тем лучше. Если Вы занимаетесь на курсах какого-либо языка или собираетесь этим заняться, то обязательно укажите название курсов. Но, следите за тем, чтобы Ваши обещания не были пусты и имели под собой твердую почву. Особенно следует подготовить лексику по тому профилю, с которым Вы собираетесь работать. Ведь, согласитесь, в каждой сфере есть свои специфические слова и выражения, поэтому лучше сразу их просмотреть, показать уровень своей подготовки.

Рекомендации

Есть такое понятие как рекомендации. Это рекомендательные письма, отзывы о Вас с предыдущих мест работы. Если на предыдущих местах работы у Вас не было никаких конфликтов и, с начальством Вы расстались не лютыми врагами, то, предварительно договорившись с ними, Вы можете оставлять их контакты или попросите этих людей написать о Вас положительную характеристику. Место для контактов в резюме должно находиться самым последним пунктом или прикладываться к резюме на отдельных листах.

Правильное резюме должно быть:

- структурированным (информация должна излагаться в определенной последовательности),
- избирательным (определите цель резюме, пишите о том, какую работу Вы бы хотели получить, из своего опыта выберите только то, что соответствует поставленной цели),
- объективным (будьте реалистичны и объективны, Вы должны быть готовы обосновать всё, что указали в резюме),
- кратким (объем резюме должен быть 1-2 страницы, не больше, информацию нужно излагать кратко, делать акцент на наиболее важных и значимых для работодателя моментах),
- конкретным (нужно быть четким и конкретным в выборе всех формулировок: не следует писать "быстро усваиваю новые знания и умения", а нужно писать "освоил новые задачи и процедуры в короткий срок"),
- активным (не многословничайте, избегайте пассивных форм, а подчеркните достигнутые результаты с использованием глаголов действий: не следует писать "отвечал за выполнение", а нужно писать "выполнил"),
- позитивным (концентрируйте внимание на достижениях: не нужно писать "улаживал жалобы клиентов", а надо писать "помогал клиентам в оформлении заказа", не нужно писать "проработал в компании 2 года", а стоит писать "проработав 2 года в компании получил повышение").

Итак, Вы написали правильное резюме... Дайте его почитать друзьям или родственникам. Прочитайте несколько раз сами. Наверняка, Вы найдете и лишние пробелы, и грамматические ошибки. Потом немного отдохните и, заново проверьте все по пунктам:

- Грамотно ли составлено ваше резюме?
- Не забыли ли вы написать свой адрес, индекс или телефон?
- Ясно ли вы определили цель при описании желаемой работы?

- Все ли даты при перечислении окончания курсов, университетов и мест работы Вы закрыли? (Очень распространенная ошибка: какой-то период времени, в которое Вы не работали по какой-либо причине надо обозначить, чтобы не было белых пятен в хронологическом перечислении)
- Верно, ли Вы указали причины увольнения с прежних мест работы? (Ни в коем случае не пишите, что не сошлись с коллективом, или, что начальник был настоящим злодеем! Придумайте что-нибудь нейтральное).
- Не слишком ли Вы себя перехвалили? А может, Вы слишком занизили свои достоинства? Если на все вопросы Вы ответили "да", то нет сомнений в том, что Вы составили практически отличное резюме и, наконец, можете смело направлять его будущему работодателю.

Пример резюме охранника

Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 11.05.1980

Регион: Санкт-Петербург

Телефон: 7 921 483-18-12

E-mail: ivanov@mail.ru

Цель:

Ищу работу охранником, возможно вахтовым методом, в Санкт-Петербурге или прилегающих областях. Приемлем график вахтовой работы 1/2, 1/3, 2/2, 15/15, 30/15.

Профессиональный опыт:

апрель 2003 - январь 2006, ОАО "Промстройтехсервис", город Выборг, сторож-охранник.

Охрана строительных объектов компании, главного офиса, осуществление контрольно-пропускного режима. Улаживание конфликтных ситуаций. Осуществление проверки документов у проходящих на охраняемый объект (выходящих с объекта) всех лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей. Личный досмотр вещей рабочих и служащих на выходе из территории предприятия.

январь 2006 - ноябрь 2009, ООО ЧОП "Удача", охранник.

Охрана и сопровождение грузов. Охрана строительных объектов, офисов, загородных домов.

ноябрь 2009 - сентябрь 2010, ООО ЧОП "Пегас", охранник.

Охрана коммерческих банков.

Информация об образовании:

Центр профессиональной подготовки частных охранников и детективов "Оберег"

Год окончания: 2006

Специальность: охранник

Дополнительная информация:

Спортивного телосложения, без вредных привычек. Женат, детей нет.

5 лет занимаюсь восточными единоборствами. Неоднократно занимал призовые места.

Имею лицензию на ЧОД, также свидетельство о присвоении квалификации частного охранника 6 разряда. Периодическую проверку проходил в марте 2012 года.

Ответственный, коммуникабельный, трудолюбивый. Имеются права категории В, С.

Рекомендации:

Перечислить при их наличии