1. **Личные данные: фамилию, имя, отчество, год рождения (или возраст), гражданство.**

Личные данные: фамилию, имя и отчество, а также контакты для связи рекомендуется выделить размером букв или толщиной шрифта.

1. **Контакты: телефон (домашний и мобильный), электронный адрес, место жительства.**

Адрес электронной почты, выделите со своим именем, например, elenaivanova@yandex.ru. Не рекомендуется упоминать в названии адреса электронной почты год рождения или любые другие цифры и года.

В графе место жительства лучше указать название города (адрес прописки или проживания писать необязательно).

Чем больше контактных данных, тем больше шансов, что рекрутер с вами быстро свяжется. Не дозвонившись, он перейдет к следующей анкете.

1. **Цель.**

В цели необходимо указать «Соискание должности (название вакансии и сферу отрасли) на которую вы претендуете».

1. **Основное образование.**

Данные об образовании принято указывать в хронологическом порядке, начиная с последнего учебного заведения. Достаточно указать лишь профессиональное образование.

Указывают год поступления в учебное заведение, год окончания (наличие диплома), полное название учебного заведения, специальность

Уточните уровень образования (среднее, высшее, среднее специальное, ученая степень, неоконченное высшее и т. п.).

1. **Профессиональные навыки.**

В описании профессионального уровня употребляйте активные глаголы действия: «основал», «разработал», «исследовал», «планировал», «контролировал», «руководил», «координировал», «увеличивал», «обучал», «создавал», «принимал решения», «предложил» и др.

1. **Опыт работы.**

В графе «Опыт работы» указывают все места трудовой деятельности независимо от формы найма: по трудовой книжке, по договору подряда или по совместительству.

Оформления графы «Опыт работы», места работы лучше указывать начиная с последнего. Сведения могут быть оформлены в виде таблицы или построчно.

В этом случае информация представляется в виде коротких предложений, начинающихся с красной строки.

Месяц и год начала трудового стажа – окончания трудового стажа – название компании (сфера деятельности компании) – должность – основные обязанности.

Молодым специалистам, не имеющим опыта работы, рекомендуется сообщить время и опыт прохождения практики или стажировки. Можно также указать навыки, полученные во время обучения.

1. **Дополнительные навыки.**

Предназначены для указания сведений:

- владение иностранными языками.

- наличие автомобиля, категория прав (если этого требует вакансия).

- владение ПК и программами, в том числе профессиональными (если этого требует вакансия).

- владение особыми, специальными знаниями.

- владение оргтехникой (если это необходимо по роду вашей работы).

 Не менее 5 навыков.

1. **Личные качества.**

При описании личных качеств произвести положительное впечатление помогут характеристики: «объективный», «аккуратный», «настойчивый», «целеустремленный», «внимательный», «тактичный», «активный», «энергичный» и др. (не менее 5 качеств).

Лучше продумать качества, необходимые для вашей профессиональной деятельности. При работе с документами понадобится усидчивость, пунктуальность, педантичность. Для работы с клиентами необходимы терпение, доброжелательность, тактичность, умение убеждать.

1. **Хобби.**

Увлечения и хобби помогут выразить ваш характер и подчеркнуть имидж. Теннис, катание на горных лыжах, конный спорт – классические увлечения. Подвижные виды спорта, а также занятия танцами и туризмом говорят об активной натуре. Любовь к путешествиям вряд ли станет положительной характеристикой. Участие в командных видах спорта подчеркнет умение быть командным игроком. Увлечение шахматами или ребусами сообщает об аналитических способностях. Самостоятельное изучение иностранных языков подскажет, что вы любите и легко беретесь за новую самостоятельную работу.