

Как составить резюме

Личные данные

- Не забывайте, что все имена собственные пишутся с большой буквы!
- Обязательно проверьте, верно ли указаны ваш номер телефона и адрес электронной почты!
- Вы также можете приложить к резюме фотографию, которая поможет вам произвести благоприятное впечатление.
- Вы можете начать резюме с небольшого вступления, в котором вы коротко рассказываете о себе и о том, какую работу ищете.

Образование

- Начинать перечень следует с последнего места учебы.
- Укажите название учебного заведения и степень (специальность, квалификацию).
- Если обучение еще не завершено, укажите время окончания.

Опыт работы

- Начинать перечень следует с последнего места работы.
- Если вы в настоящее время работаете, дату окончания можно оставить открытой.
- Помните, что важно указывать точные даты начала и окончания работы на каждом месте. При необходимости вы можете проверить эту информацию в справке с места работы (työtodistus).

Курсы и сертификаты

- Перечислите пройденные вами курсы (тренинги) и укажите полученные сертификаты и т. п., например, наличие водительских прав и сертификата о прохождении курса по оказанию первой помощи.
- Если в сертификате указан срок действия, его также следует указать.

Знание языков

- Опишите свой уровень знания языков, например, следующим образом: родной язык, хорошо, удовлетворительно, базовые знания.

Компьютерные навыки

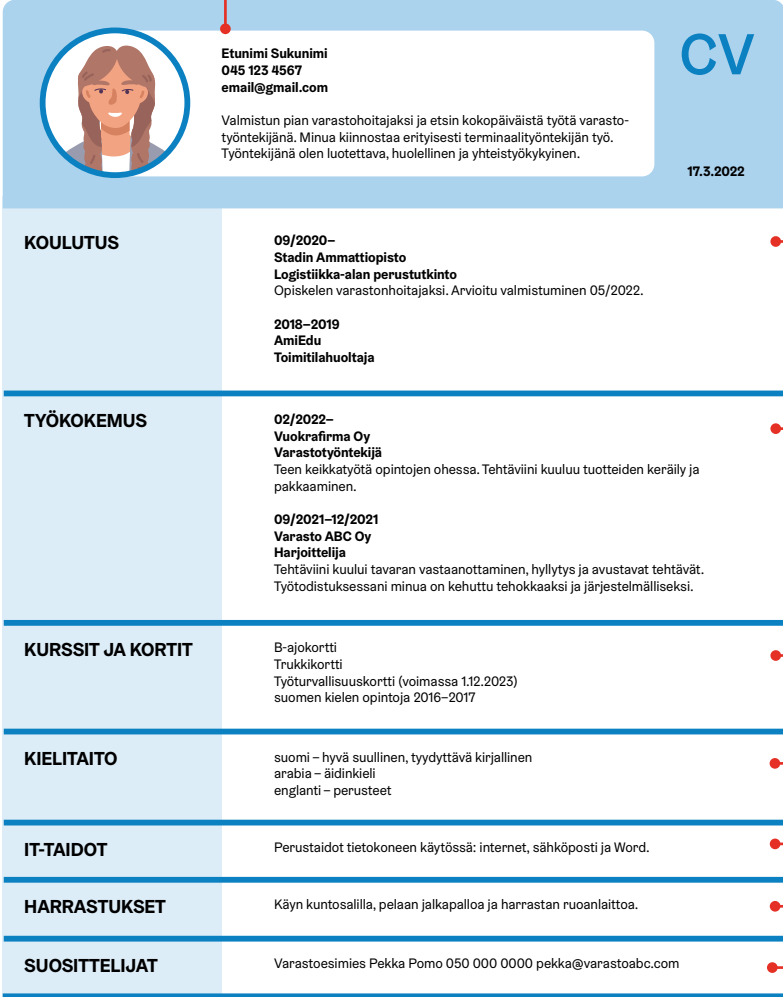
- Перечислите компьютерные программы, которыми вы владеете.
- Если вы не умеете толком пользоваться компьютером, вы можете указать это либо исключить данный раздел из резюме.

Хобби

- Вы также можете рассказать о своих хобби и увлечениях. Это позволит вам выделиться среди кандидатов!

Рекомендации

- В конце резюме стоит указать лицо, готовое порекомендовать вас, к которому потенциальный работодатель сможет обратиться с дополнительными вопросами, касающимися вас.
- Прежде чем указывать данные человека, обязательно свяжитесь с ним и спросите разрешение на это!
- Рекомендации вам могут дать, например, руководитель, преподаватель или заведующий секцией, кружком и т. д.

	
<p>CV</p> <p>17.3.2022</p>	
<p>Etunimi Sukunimi 045 123 4567 email@gmail.com</p> <p>Valmistun pian varastohoitajaksi ja etsin kokopäiväistä työtä varasto-työntekijänä. Minua kiinnostaa erityisesti terminaalityöntekijän työ. Työntekijänä olen luotettava, huolellinen ja yhteistyökykyinen.</p>	
KOULUTUS	<p>09/2020– Stadin Ammattiopisto Logistiikka-alan perustutkinto Opiskelen varastohoitajaksi. Arvioitu valmistuminen 05/2022.</p> <p>2018–2019 AmiEdu Toimitilahuoltaja</p>
TYÖKOKEMUS	<p>02/2022– Vuokrafirma Oy Varastotyöntekijä Teen keikkatyötä opintojen ohessa. Tehtäviini kuuluu tuotteiden keräily ja pakkaaminen.</p> <p>09/2021–12/2021 Varasto ABC Oy Harjoittelija Tehtäviini kuului tavaran vastaanottaminen, hyllytys ja avustavat tehtävät. Työtodistuksekseni minua on keuhuttu tehokkaaksi ja järjestelmälliseksi.</p>
KURSSIT JA KORTIT	<p>B-ajokortti Trukkikortti Työturvallisuuskortti (voimassa 1.12.2023) suomen kielen opintoja 2016–2017</p>
KIELITAITO	<p>suomi – hyvä suullinen, tyydyttävä kirjallinen arabia – äidinkieli englanti – perusteet</p>
IT-TAIDOT	<p>Perustaidot tietokoneen käytössä: internet, sähköposti ja Word.</p>
HARRASTUKSET	<p>Käyn kuntosalilla, pelaan jalkapalloa ja harrastan ruoanlaittoa.</p>
SUOSITTELIJAT	<p>Varastoiesimies Pekka Pomo 050 000 0000 pekka@varastoabc.com</p>

- Резюме, или CV — это краткое изложение ваших знаний и навыков, которое отображает ваше образование и опыт.
- Претендуя на ту или иную вакансию, как правило, к заявке на вакансию (työnhakemus) вы должны приложить резюме.
- Объем резюме составляет 1–2 страницы. Важно, чтобы вся информация, указанная в резюме, соответствовала действительности.
- Хорошее резюме поможет вам произвести благоприятное первое впечатление!

6 Aika

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



European union
Euroopan sosiaalirahasto