

Готуючи резюме для закордонних компаній, пам'ятайте, що писати його варто англійською, якщо іншого не вимагає компанія.

Іноземне резюме має назву CV – Curriculum Vitae, що в перекладі з латини означає «життєпис». У нас його часто називають автобіографією. Цей документ містить більше інформації, ніж звичайне резюме: у ньому детальніше описують здобуту освіту, місця праці, волонтерський досвід та інші досягнення.

Стандартне резюме включає наступні розділи: - особисті дані - Personal Information; - посада, на яку ви претендуєте - Objective; - відомості про освіту - Education; - відомості про попередні місця роботи - Career, Occupation, Employment, Work Experience ; - набуті навички та досягнення - Skills; - володіння мовами - Languages; - додаткова інформація - Side Personal Information; - рекомендації - References.

У розділі "Personal Information" напишіть ім'я, першу букву батькові та прізвище: "Vadim S. Korolev". Вкажіть свої контакти: поштова адреса, телефон домашній і мобільний, e-mail.

У розділі "Education" спочатку вкажіть навчальні заклади, які ви закінчили, а вже після - додаткова освіта: курси, семінари, тренінги, після яких видається диплом або сертифікат. Викладіть детальну інформацію в такому порядку: спеціальність ("Lawyer") - факультет ("Law Faculty") - ВНЗ ("Donetsk national University"). Правильне найменування вашого вузу англійською мовою ви знайдете на його сайті.

Заповнюючи розділ "Career", перерахуйте попередні місця роботи в порядку убування, вказуючи період роботи ("May 2000 - September 2010"), займану посаду ("Economist"), відділ ("Financial Department"), назва компанії ("Motor Service" Ltd.), місто ("Astrakhan"), країну ("Russia"), посадові обов'язки коротенько.

З розділу "Skills" роботодавець дізнається, якими ви володієте комп'ютерними програмами (MS Office, Adobe Photoshop), чи маєте водійські права і якої категорії, а також інші вміння та здібності, що роблять вас бажаним кандидатом на посаду.

У пункті "Languages" потрібно вказати, якими ви володієте мовами і в якій мірі: вільно - fluent, читаю і перекладаю - working knowledge, зі словником - basic knowledge.

Далі в розділі "Side Personal Information" опишіть себе як відповідального і виконавчого працівника, вказавши в автобіографії свої кращі риси: цілеспрямованість - purposefulness, акуратність - exactness, пунктуальність - punctuality і т.д. Не забудьте вказати в резюме свій улюблений вид спорту і хобі, щоб роботодавець побачив у вас різнобічну особистість.

Наприкінці автобіографії приведіть відомості про роботодавців, які можуть дати вам хороші рекомендації. Можна прикласти до резюме рекомендаційний лист, а можна повідомити адресу, куди потенційний наймач зможе звернутися за інформацією про вас: "Letters of Reference is available upon request from" Motor Service "Ltd., Pushkin St., 21, Astrakhan, Russia".

З формами CV різних країн можна ознайомитися за наступним посиланням:

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/examples>

Створити своє CV європейського зразку онлайн:

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>