

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.

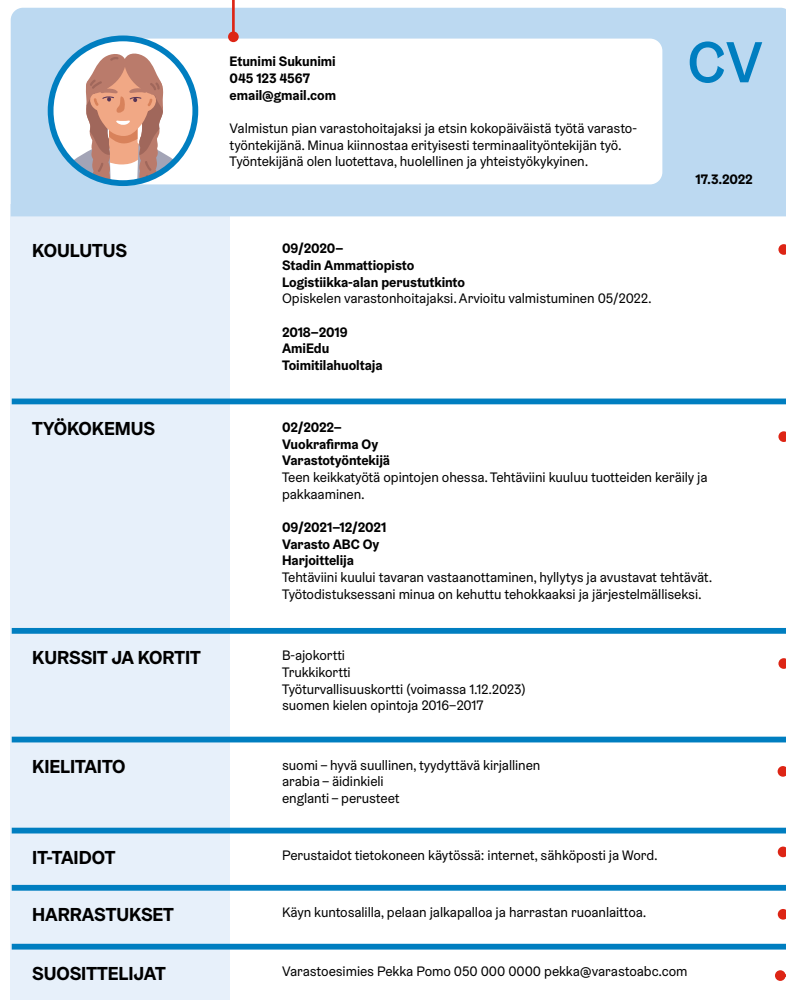
Хобби

- 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.

- 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 (työhakemus) 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!



CV

Etunimi Sukunimi
045 123 4567
email@gmail.com

Valmistun pian varastohoitajaksi ja etsin kokopäiväistä työtä varasto-työntekijänä. Minua kiinnostaa erityisesti terminaalityöntekijän työ. Työntekijänä olen luotettava, huolellinen ja yhteistyökykyinen.

17.3.2022

KOULUTUS	09/2020– Stadin Ammattiopisto Logistiikka-alan perustutkinto Opiskelen varastohoitajaksi. Arvioitu valmistuminen 05/2022. 2018–2019 AmiEdu Toimitilahuoltaja
TYÖKOKEMUS	02/2022– Vuokrafirma Oy Varastotyöntekijä Teen kelkkatyötä opintojen ohessa. Tehtäviini kuuluu tuotteiden keräily ja pakkaaminen. 09/2021–12/2021 Varasto ABC Oy Harjoittelija Tehtäviini kuului tavaran vastaanottaminen, hyllytys ja avustavat tehtävät. Työtodistuksessani minua on keuhuttu tehokkaaksi ja järjestelmälliseksi.
KURSSIT JA KORTIT	B-ajokortti Trukikortti Työturvallisuuskortti (voimassa 1.12.2023) suomen kielen opintoja 2016–2017
KIELITAITO	suomi – hyvä suullinen, tyydyttävä kirjallinen arabia – äidinkieli englanti – perusteet
IT-TAIDOT	Perustaidot tietokoneen käytössä: internet, sähköposti ja Word.
HARRASTUKSET	Käyn kuntosalilla, pelaan jalkapalloa ja harrastan ruoanlaittoa.
SUOSITTELIJAT	Varastoiesimies Pekka Pomo 050 000 0000 pekka@varastoabc.com