

Building your Resume

Поради щодо резюме

In your CV you want to show:

- What benefits you can offer the recruiter
- Your up-to-date skills
- Your successes
- Knowledge of the work you are applying for
- Your ambitions
- You want to create an instant impression that will have the employers wanting to read more about you and what you can bring to the position applied for

CV – What to include

- Contact Details: Phone number, email address
- Personal Profile: Use this to briefly introduce yourself and your skills, relevant to the job applied for
- Experience and Skills: Here you go into more depth on what you have done and the skills you have gained (always try to focus on relevant skills) this can also include any voluntary work you may have done
- Education: Depending on what type of role you are applying for; it may make sense to prioritise your education before work experience, especially if it is a related graduate job or an academic position
- Additional Information: For example, multiple languages, PC software skills. All interesting information an employer might want to know about your character. Just as long as the skills you describe are relevant to the role

У своєму Резюме Вам потрібно показати:

- Які переваги Ви можете запропонувати роботодавцю
- Ваші вміння на сьогодні
- Ваші успіхи
- Знання роботи, на яку Ви претендуєте
- Ваші амбіції
- Ви хочете створити негайне враження, що побудить роботодавців дізнатися більше про Вас і про те, що ви можете привнести до позиції яку Ви бажаєте отримати

Резюме - Що включити

- Контактні дані: номер телефону, адреса електронної пошти
- Особистий Профіль: Використовуйте це, щоб коротко представити себе і свої вміння, що мають відношення до роботи, яку Ви хочете отримати
- Досвід та Вміння: Тут Ви повинні більш глибоко зосередитися на своїх досягненнях і вміннях, які Ви на відповідних вміннях), це також може включати будь-яку добровільну роботу яку Ви можливо виконували
- Освіта: В залежності від того, на яку роль ви претендуєте; може мати сенс надати пріоритет освіті відносно досвіду Вашої роботи, особливо якщо це пов'язано з поданням на позиції, що потребують університетської освіти, або на академічні позиції
- Додаткова інформація: Наприклад, знання кількох мов Навички програмного забезпечення для ПК. Все, що роботодавця може можливо зацікавити з огляду на Ваш характер. Але тільки в тому разі, якщо навички, які Ви описуєте, мають відношення до позиції, на яку Ви подаєте

CV Tips

Do:

- 1) Keep your CV to 2 pages maximum
- 2) Check CV for spelling and grammatical errors.
Triple check your CV to make sure you have none of these
- 3) Use short paragraphs and bullet points. You want to make it as easy as possible for an employer to see your information. Lots of text will not achieve this
- 4) Tailor your personal profile, key skills/achievements and the structure of your CV to the type of role you are applying for, EVERY time you apply for a new position
- 5) Make sure you only focus on relevant information to the position applied for

Don't:

- 1) Include unnecessary personal information such as date of birth, health status
- 2) Include a photograph
- 3) Lie on your CV. If you are found out, you will not get the job
- 4) Send the same CV for every application. Target every CV you send to the specific recruiter
- 5) Provide general details. Rather than listing what you did, provide examples/details so an employer can see what you can offer them

Резюме Поради

Потрібно:

- 1) Резюме не повинно перевищувати 2 сторінок
- 2) Перевірте Резюме на наявність орфографічних і граматичних помилок. Тричі перевірте своє Резюме, щоб переконатися, що у Вас вони відсутні
- 3) Використовуйте короткі абзаци та маркери. Вам потрібно, щоб роботодавцю було легко отримати про Вас суттєву інформацію. Велика кількість тексту буде на заваді.
- 4) Переглядайте свій особистий профіль, ключові навички / досягнення і структуру вашого Резюме відносно типу ролі, на яку Ви подаєте, КОЖНОГО разу коли Ви подаєте нову аплікацію
- 5) Переконайтеся, що Ви зосереджуєтеся лише на відповідній інформації.

Не потрібно:

- 1) Включати непотрібну особисту інформацію, таку як дата народження, стан здоров'я
- 2) Додавати фотографію
- 3) Говорити неправду. Якщо це буде викрито, Ви не отримаєте роботу
- 4) Надсилати одне й те саме Резюме на різні аплікації. Кожне окреме Резюме повинно бути націлене на конкретного роботодавця
- 5) Надавати загальні деталі. Замість того, щоб перераховувати те, що Ви зробили, наведіть приклади / деталі, щоб роботодавець міг бачити, що Ви можете їм запропонувати



Most common CV mistakes

- Spelling mistakes
- Lack of personal summary
- Gaps in employment history
- Missing or invalid postal address
- CV too long or too short
- Inappropriate file name
- Invalid or omitted phone number
- Invalid or omitted email address
- Excessive uppercase
- Use of American spelling

Найпоширеніші помилки в Резюме

- орфографічні помилки
- Відсутність особистого профілю
- Прогалини в трудовій історії
- Відсутня або недійсна поштова адреса
- Резюме занадто довге або занадто коротке
- Невідповідне ім'я файлу
- Недійсний або пропущений номер телефону
- недійсна або пропущена адреса електронної пошти
- Надмірне використання великої літери
- Використання американського правопису

Lastly.....

Your online profile

- The importance of social media
- Google yourself!
- Clear up your name and profile!
- Create your online professional image
- Keep up-to-date with the job sector you are applying for

Нарешті.....

Ваш онлайн-профіль

- Важливість соціальних медіа
- Гугліть самостійно!
- Не зберігайте своє ім'я та профіль!
- Створіть свій професійний імідж в Інтернеті
- Будьте в курсі сектору роботи, на яку Ви подаєте аплікацію