

**Рынок труда молодых
специалистов.**

Как составить резюме.



**Федорова Екатерина, руководитель молодежного
направление hh.ru в регионах**



Екатерина Федорова

Руководитель молодежного направления hh.ru в регионах

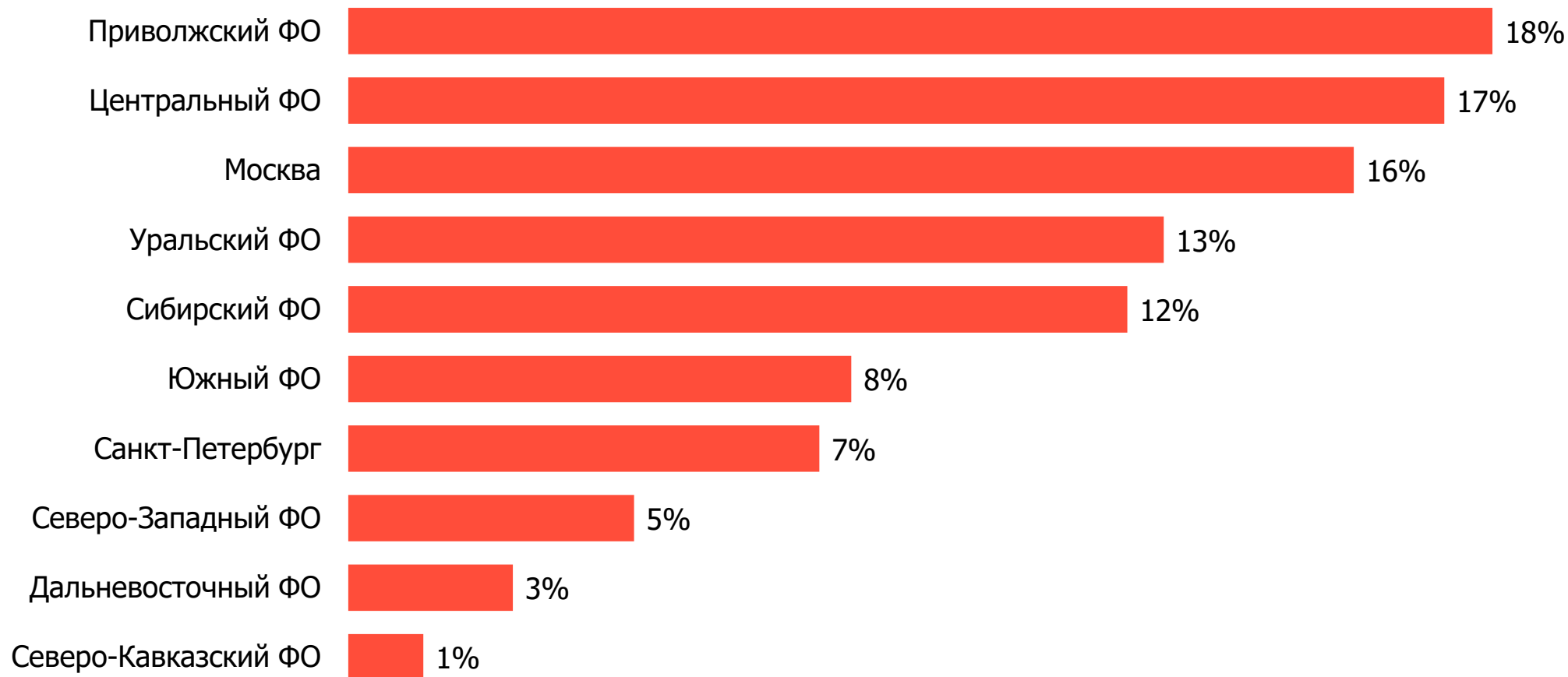
- ✓ Отвечаю за молодежное направление в hh.ru от Владивостока до Калининграда
- ✓ В сфере рекламы, маркетинга и PR с 2002 года
- ✓ Спикер профильных студенческих форумов



География

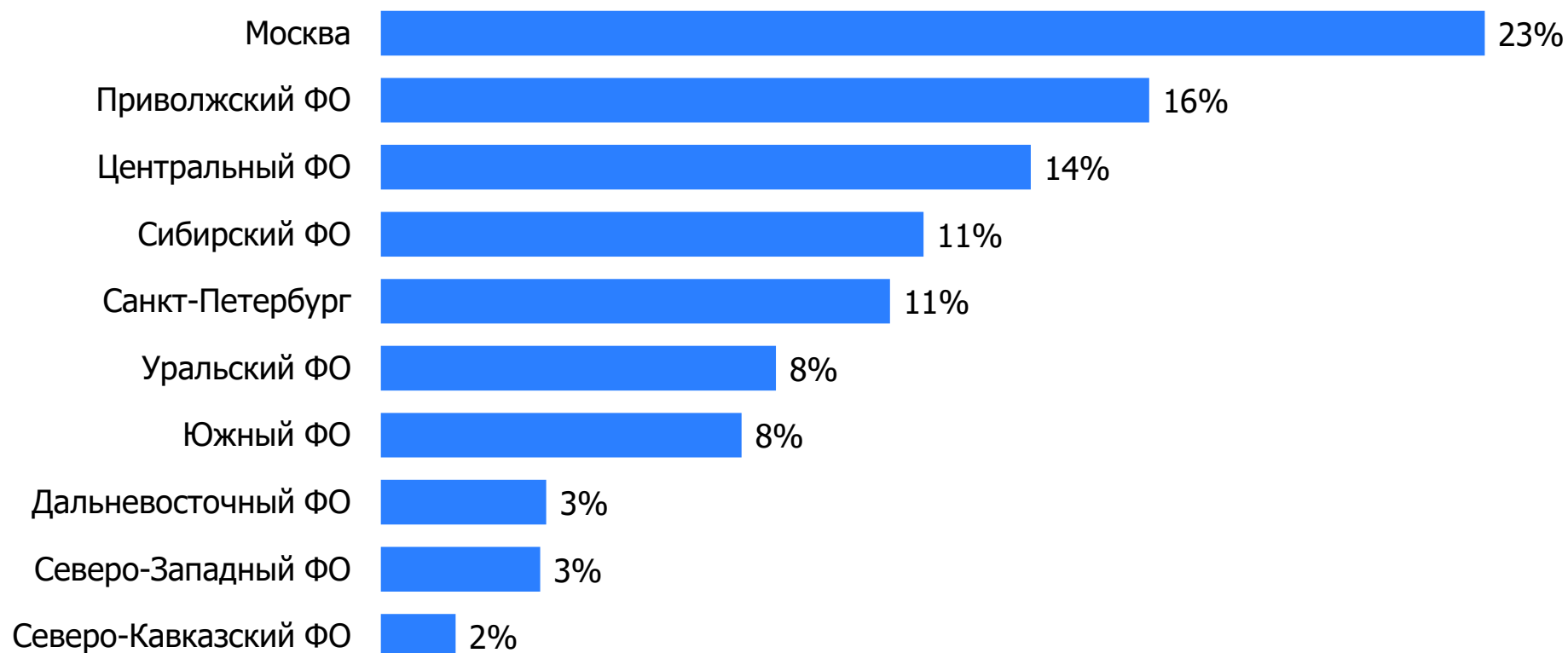
Спрос и предложение на рынке труда России на молодых специалистов в цифрах

Распределение вакансий в возрасте 14-24 по ФО. Россия, 1 кв. 2024



Спрос и предложение на рынке труда России на молодых специалистов в цифрах

Распределение резюме в возрасте 14-24 по ФО. Россия, 1 кв. 2024





Спрос и предложение

Топ-10 наиболее и наименее востребованных профотраслей для молодых специалистов. Россия

Процент от общего количества вакансий для молодежи в 1 кв. 2024 г.



Как составить успешное резюме



Резюме — это коммерческое предложение себя рынку, которое составляется под конкретную карьерную цель

Из чего состоит резюме

- 1 Личная информация: ФИО, контакты, фото
- 2 Желаемая должность
- 3 Описание опыта работы: обязанности и достижения
- 4 Зарплатные ожидания
- 5 Образование: основное и дополнительное
- 6 Ключевые навыки и личные качества.
- 7 Рекомендации
- 8 Портфолио

Персональная информация



Желаемая должность

ФИО: указываем реальные данные



Контактная информация

- Телефон желательно указать — резюме с указанным номером телефона получают больше откликов среди работодателей
- Электронная почта — не стоит использовать неформальные названия

Хороший пример: a.pushkin@...

Неудачные примеры: designer@..., pantera@..., superman222@...



Фото

Деловая фотография, нейтральный фон, без лишних деталей

Зарплатные ожидания

Работодатели хотят видеть в резюме уровень желаемой заработной платы

1

Как определить уровень заработной платы

- Изучите рынок: подходящие вакансии, похожие резюме.
- Оцените конкуренцию на желаемую позицию: stats.hh.ru

2

Заполнять блок или нет

- Для линейных позиций можете указать желаемый вариант
- Для руководящих позиций — указывать не рекомендуем, т.к. большой диапазон в зависимости от компании, ее сферы деятельности, региона, других составляющих пакета

Заполняем блок «Опыт работы»

1

Указываем полное название компаний, завода, производства

2

Указываем период работы (месяц, год начала и окончания работы)

3

Указываем название должности

4

Описываем обязанности (не более 7 строк)

5

Описываем результаты деятельности, достижения

6

Не используем сложные аббревиатуры и внутреннюю терминологию компании

7

Делаем фокус на релевантный опыт искомой позиции

8

Проверяем на ошибки и опечатки минимум 2 раза

Мало опыта работы: как преподнести в резюме в выгодном свете?



Указываем все релевантные учебные проекты, стажировки, проектную занятость, производственные практики, задачи в рамках помощи друзьям и родственникам

Достижения



Как нужно

- Увеличил объемы продаж на 30% за 6 месяцев
- Разработал и внедрил новую технологию в производство
- Сократил затраты на содержание оборудования на 40%



Как не нужно

- Работал над увеличением продаж
- Принимал участие в проекте создания новой технологии
- Сокращал затраты на оборудование

Образование



Информация об основном образовании

- Полное название колледжа (название колледжа выбирайте из каталога)
- Название специальности



Также указываем информацию

- О полученных сертификатах, о дополнительных курсах

Ключевые навыки



Hard skills

Профессиональные навыки, которым можно научиться и которые можно измерить



Soft skills

Гибкие навыки, которые помогают хорошо выполнять свою работу

Выбираем навыки из списка hh.ru: пишем ключевой навык для вашей профессии, остальные выбираем из выпадающего списка (умный поиск)

Портфолио



Творческие специальности

Дизайнер, фотограф, художник, event-менеджеры, мастер ногтевого сервиса



Технические специальности

Строители, сварщики



Разработка

UI/UX-дизайнеры и др. веб-специалисты



Аналитика

Системные аналитики, бизнес-аналитики

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо

- 1 Напишите, на какую вакансию откликаетесь и где ее увидели
- 2 Покажите мотивацию работать в этой компании
- 3 Проявите интерес к предлагаемой позиции
- 4 Расскажите об опыте, знаниях, навыках, ответьте на вопрос «Почему я идеальный кандидат на вакансию»

Ошибки:

- 1 Резюме на несколько листов
- 2 Не соответствие вашего резюме искомой должности
- 3 Грамматические и орфографические ошибки
- 4 Резюме без структуры
- 5 Указание нерелевантного опыта работы
- 6 Ложные сведения

Полезно

**Советы по поиску
работы и
построению
карьеры ищите
здесь**





Екатерина Федорова, руководитель
молодежного направления hh.ru в
регионах

Тел. +79139020965

Почта: e.fedorova@hh.ru