|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО соискателя** | **Фото соискателя** |
| **Дата рождения:** | можно ограничиться годом |
| **Телефон:** | номер и время, когда вы доступны по нему |
| **E-mail:** | официальный |
| **Район проживания:**  | важен для жителей больших городов  |
| **Желаемая должность:** | в соответствии с вакансией, на которую откликаетесь |
| **Образование** | **Название вуза / колледжа** |  |
| **Годы обучения**  |  |
| **Специальность / направление** |  |
|  |  |
| **Дополнительное образование** | Курсы профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинары / вебинары, тренинги, мастер-классы.Указать только те, которые полезны для желаемой должности. |
| **Опыт работы** |  |
| Период 3 | **Название организации** |  |
| **Должность** | В соответствии с записью в трудовой книжке или трудовом договоре |
| **Обязанности** | Максимально конкретно |
| Период 2 | **Название организации** |  |
| **Должность** |  |
| **Обязанности** |  |
| Период 1 | **Название организации** |  |
| **Должность** |  |
| **Обязанности** |  |
| **Дополнитель-ные****сведения** | **Профессиональные навыки:**Знание компьютера и специализированного софта.Навыки и стаж вождения.Владение инновационными профессиональными технологиями.**Личные достижения:**Результаты с предыдущих мест работы с приведением цифр (например, увеличил обороты на 47%).**Сильные стороны:**Должны относиться к характеристикам кандидата на конкретную должность (например, умение выстраивать доброжелательные отношения с посетителями важно для менеджера зала, но не имеет значения для программиста).**Слабые стороны:**Должны обращать минусы в плюсы (например, излишнюю требовательность, мешающую в быту, на работе воспринимают как умение поддерживать дисциплину). |