[Почтовый адрес]

[Город, почтовый индекс]

[Телефон]

[Веб-сайт]

[Электронная почта]

[Ваше имя]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цель |  | Прежде чем начать работу, просмотрите приведенные ниже советы. Чтобы заменить текст совета на другой, просто щелкните его и начните ввод. |
| Навыки и способности |  | На ленте на вкладке «Конструктор» выберите в коллекциях «Темы», «Цвета» и «Шрифты» необходимый вариант оформления и примените его одним щелчком.  Необходимо добавить характеристику или сведения еще об одном месте работы или учебы? Проще простого. Щелкните приведенные ниже образцы записей, а затем — появившийся знак плюса.  Ищете подходящее сопроводительное письмо? Просто спросите! На вкладке «Вставка» выберите команду «Титульная страница». |
| Опыт работы |  | [Должность, название организации]  [Даты начала и окончания]  В этом разделе добавьте краткое описание ваших основных обязанностей и главных достижений.  [Должность, название организации]  [Даты начала и окончания]  В этом разделе добавьте краткое описание ваших основных обязанностей и главных достижений. |
| Образование |  | [Название и расположение учреждения, степень]  Здесь можно указать свой средний балл и перечислить законченные курсы, имеющиеся награды и грамоты. |
| Коммуникабельность |  | Ваши презентации вызывают восторг у слушателей? Не скрывайте этого. Покажите, насколько вы коммуникабельны и умеете играть в команде. |
| Лидерство |  | Вы президент студенческой организации, глава совета жильцов или возглавляете благотворительную организацию? Вы прирожденный лидер — заявите об этом! |
| Характеристики |  | [Имя поручителя]  [Должность, организация]  [Контактные данные] |