Как правильно составить резюме(CV) на французском языке?

* Выберите одно из последних ваших фото и расположите его в правом верхнем углу резюме. Фото должно быть портретным (фото в полный рост вы отправите отдельно). Не обязательно «как на паспорт», в свободной форме, главное – это приличный внешний вид. Выбирайте фото, которое нравится вам самим, луше всего с улыбкой, так как оно играет не последнюю роль при выборе кандидатов.
* В заголовке резюме не нужно писать curriculum vitae. Лучше всего указать крупным шрифтом вашу фамилию и имя
* После размещения фото и вашего имени нужно указать следующую информацию в левой верхней части резюме:
* Дату рождения (Date de naissance) + в скобках можно указать точный возраст
* Семейное положение (Сélibataire/ marié(e))
* Номер телефона (Tél)
* Адрес электронной почты (E-mail)
* Город, страна проживания
* Образование (Formation) заполняется с указанием периода учёбы, начиная с самого последнего. Затем по порядку указываются:

диплом с уровнем образования , специальность, факультет, название университета, **город и страна**!

* Опыт работы, стажировки (Expérience professionelle), начиная с самого последнего в следующем порядке:

период работы\*, занимаемая должность, предприятие, город, страна

Под каждым опытом работы указываются (желательно в столбик) конкретные выполняемые обязанности.

*\*Период работы в каждом случаедолжен быть указан одинаково! Желательно писать месяц и год работы, например так: mars 2014 – octobre 2014*

* Умения и навыки (Domaines de compétences) с указанием:
* Уровня владения языками (+сертификаты, если есть)

Если вы только начали изучать язык и не можете поддержать элементарную беседу на нём, лучше не включать его в список. Описание уровня владения языка по-французски будет понятнее, если вы напишите: Débutant/ moyen/ bon niveau/ couramment вместо указания типа intermediaire, élementaire и др. И совсем не стоит указывать уровень языка, как lu, parlé, écrit !

* Владение ПК с указанием знания программ, которые могут пригодиться на новом месте работы (например, программы для резервации в отелях и др.)
* Наличие водительского удостоверения с указанием категории
* Хобби (Centre d’intérêt) имеет смысл указывать занятия спортом и те интересы, которые связаны с интересующей вас должностью или раскрывают вашу натуру (артистичность, хорошая физическая подготовка, целеустремленность, аналитический склад ума, креативность, неординарность и др.). Пример: «путешествия» как хобби имеет смысл указать, тем, кто хочет работать в туристической сфере, и например, «чтение» – не самый лучший пример хобби в случае с поиском работы, связанных с физической активностью.
* Личные качества (Aptitudes personnelles) Это пункт лучше всего включить в ваше мотивационное письмо, а не в резюме. Тем не менее, если в резюме практически нет опыта работы, связанной со специальностью, описание ваших качеств поможет работодателю лучше понять, кого он берет на работу.
* Рекоммендации : можно указать контакты с ваших бывших рабочих мест, если вы уверены, что в случае звонка нового работодателя в эту компанию, руководитель с бывшего места работы оставит положительный отзыв. Рекоммендации значительно повышают интерес к кандидатам и к резюме.

Помните! Чем яснее и структурирование вы напишите информацию о себе, тем проще и понятнее ваша кандидатура будет работодателю. Обращайте внимание не только на содержание, но и форму резюме.

Для этого можно использовать : выделение разделов (образование, опыт работы, языки, хобби и т.п) жирным шрифтом или подчеркиванием или увеличение шрифта. Даты и периоды работы выделяйте жирным.

Обращайте внимание, чтобы строчки подпунктов не скакали и были в каждом случае выровнены слева. Весь шрифт резюме имеет смысл выровнять справа или по ширине.

Помните, что работодатель будет обращать в первую очередь внимание на то, что связано с предлагаемой вакансией! Указание опыта работы, не связанного с вакансией, может перегрузить резюме и создать впечатление, что кандидату будет неинтересно работать.