

Как составить резюме

Вы уже провели анализ своих потребностей и возможностей, сформулировали цели, выбрали более конкретные варианты подходящей для вас работы. Поздравляем, теперь вы готовы к написанию резюме.

Само по себе резюме, даже самое хорошее, никому работы не дает. Но оно дает вам шанс выделиться в потоке информации, попадающей в компанию или в кадровое агентство. Хорошо составленное резюме увеличивает ваши шансы заинтересовать работодателя своей кандидатурой и получить приглашение на личное собеседование. Каким должно быть резюме, чтобы успешно решить эту задачу?

Прежде чем приступить к написанию резюме, следует определить его тип. **Резюме бывает трех типов.**

Хронологическое – представляет ваш послужной список и трудовые достижения в хронологической последовательности (прямой или обратной). Самый распространенный сегодня тип и самый привычный для работодателей. Преимущество – дает удобную картину вашей трудовой биографии.

Функциональное – представляет ваши профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ. Недостаток – многие работодатели относятся к этому типу резюме с предубеждением. Им важно знать еще и процесс развития вашей карьеры.

Комбинированное – обладает признаками выше перечисленных, не только демонстрирует вашу квалификацию и достижения, но и позволяет получить четкое представление о вашей трудовой биографии.

Есть несколько главных требований, выполняя которые вы делаете свое резюме более эффективным. Это:

1. Целенаправленность. Хорошо, если из резюме легко понять, на какую работу вы претендуете, и почему вас могут рассматривать как достойного кандидата для этой работы. Для этого желательно ввести в резюме раздел "Цель", а при описании опыта работы конкретно показывать ваши функции и достижения.

2. Удобство восприятия резюме. У человека, просматривающего пачку резюме, для первичного ознакомления с каждым из них обычно есть 1-2 минуты. После этого резюме будет либо отобрано для более детального изучения и возможной работы с вами как с кандидатом, либо отправлено в базу данных (в лучшем случае), либо выброшено. Для удобства восприятия резюме должно быть хорошо структурированным, достаточно крупно и красиво отпечатанным, а также не содержать второстепенных сведений и подробностей (например, о родителях, вероисповедании и т.д.).

3. Культура составления и оформления. Грамматические ошибки, корявый язык, опечатки, рукописное оформление и другие подобные изъяны не делают чести автору резюме. При прочих равных условиях в первую очередь заинтересуются тем кандидатом, чье резюме культурно оформлено.

Неудачные резюме обычно являются результатом несоблюдения указанных выше основных требований. Приведем несколько типичных ошибок:

1. Излишне объемное резюме. Если вы представляете резюме не по предварительной договоренности, а в ответ на объявление о вакансии, то идеальным объемом является одна страница. Для специалиста с большим опытом и длинным послужным списком допустимы две страницы. Резюме в три-четыре страницы может быть правильным при отправке по конкретной предварительной договоренности.

2. Рукописное резюме. Если вы претендуете на получение престижной и высокооплачиваемой работы, вы обязаны найти возможность красиво отпечатать ваше резюме. Не пройдя этого теста, вы вряд ли будете рассматриваться как серьезный кандидат. Грубой ошибкой следует считать представление в компанию или кадровое агентство заполненного от руки бланка анкеты, полученного совсем в другом месте (например, вырезанного из газеты).

3. Резюме, являющееся выпиской из трудовой книжки. Подробно перечисляются все предприятия и должности, даже сведения о занесенных в трудовую книжку благодарностях. И ничего о конкретной работе и достижениях. А именно эти сведения из резюме характеризуют квалификацию претендента и являются очень важными для работодателя.

Основные разделы резюме

1. Анкетные данные. Данный раздел является заголовком резюме. В первую очередь напишите фамилию, имя, отчество, адрес, номер телефона. Данные помещаются вверху страницы, выравниваются по центру или по левому краю. Чтобы выделить их из основного текста, можно применить: более крупный шрифт (примерно 18-20); полужирный шрифт основного размера (14); набрать весь текст прописными буквами; набрать прописными буквами только фамилию, имя и отчество.

2. Цель. Как правило, это предложение, в котором излагается на какую именно должность или рабочее место вы претендуете. Это очень важная часть документа. Когда в компанию или агентство приходит резюме, то сотруднику (часто секретарю) нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным. Опасно в разделе "Цель" указывать много существенно различающихся вариантов возможной работы. В случаях, когда человек по своему опыту может обоснованно претендовать на существенно различные должности, лучше составить разные варианты резюме. Все, что написано в резюме после раздела "Цель" должно являться обоснованием того, что человек является действительно сильным и интересным кандидатом на ту работу, которая указана в разделе "Цель".

3. Квалификация. Одно или несколько предложений, обобщающих основные моменты вашей профессиональной (трудовой) биографии, квалификации или каких-либо особенностей, на которых вы хотите акцентировать внимание работодателя. Этот раздел поясняет, что вы можете предложить работодателю.

4. Образование. При написании данного раздела вы должны учитывать два основных момента. Первое – как давно вы получили свое образование, и второе – насколько полученное вами образование связано с тем видом деятельности, которым вы собираетесь заниматься.

В этом разделе не обязательно придерживаться прямого или обратного хронологического порядка. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели. Записи должны быть четкими. Из них должно следовать не то, что вы где-то учились, а то, что вы закончили обучение и получили конкретный диплом (для основного образования). Что касается дополнительного образования и повышения квалификации (курсы, тренинги и т.п.), то указывать следует только то, что соответствует цели.

5. Опыт работы. Это ваша профессиональная, или трудовая биография. Перечень видов деятельности, которыми вам приходилось заниматься, а также сфера ответственности и общие обязанности, связанные с этими видами деятельности. Этот раздел несомненно важнейшая часть резюме, поэтому ему следует уделить особое внимание. Работодатели в большинстве случаев склонны рассматривать кандидата с точки зрения того, носителем какого конкретного опыта он является. Стало общепринятым описывать опыт в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы. Наиболее типичная ошибка составителей резюме заключается в том, что раздел "Опыт работы" является не более чем выпиской из трудовой книжки. Здесь важно указать, чем занималась компания (особенно, если это не следует из названия или если компания не является общеизвестной). Также важно дать краткое описание того, в чем заключались ваши конкретные функции, каковы были ваши результаты и достижения. Даже, если вы обязаны соблюдать коммерческую тайну, можно найти способ отразить это без нарушения обязательств. Указывать мотивы увольнения не обязательно. Но во многих случаях это облегчает понимание того, как складывалась карьера человека. В раздел "Опыт работы" можно вписывать и то, что не отражено в трудовой книжке, но реально имело место и может быть подтверждено другими способами, например, проверкой отзывов о вашей работе. Каждый пункт раздела должен содержать следующую информацию: название должности (если таковое было), название компании (а также города), календарный период пребывания в этой должности (для резюме хронологического и комбинированного типа), ваша общая сфера ответственности и важнейшие обязанности, ваши достижения.

6. Дополнительные сведения. Помимо того, что приведено в прилагаемом образце резюме, можно указать и другие сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство. Например, личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др.

7. Общая информация. Дату и, тем более, место рождения указывать не обязательно. Но многие российские кадровики и руководители считают это важным. В общей информации можно также сообщить о своем семейном положении. Иногда в резюме можно указать, кто готов дать отзыв о вашей работе. Но это не обязательно. Возможность проверки отзывов обычно подразумевается как нечто само собой разумеющееся.

Образец резюме

ПЕТРОВ ВЛАДИМИР ПЕТРОВИЧ

460026, г. Оренбург, пр. Победы, 82, кв. 16.

Тел.: (3532) 76-12-53 (дом.)

ЦЕЛЬ

Получение должности менеджера в торговой компании, оплата от 12000 руб.

ОБРАЗОВАНИЕ

1997-2002

Оренбургский государственный университет, экономический факультет. Диплом экономиста по специальности "Менеджмент".

1999-2000

Курсы вождения

2001

Курсы операторов ПК

ОПЫТ РАБОТЫ

Март-апрель 2001 г.

Менеджер отдела продаж, Фирма "ПЛЮС" (г. Оренбург)

Участие в организации продаж, контакты с розничными торговыми предприятиями, составление договоров.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Английский язык (могу изъясняться и работать с профессиональной документацией со словарем).

PC - пользователь (WinWord, Excel, MS-Office).

Водительские права кат. В, опыт вождения 2 года. Личного автомобиля нет.

Женат.

Дата и место рождения: 22 мая 1991 г., г. Волгоград

Оформление резюме

Резюме должно быть четко и красиво отпечатано, чтобы его удобно было читать. Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным. Для молодого специалиста целесообразно уложиться в одну страницу, для специалиста с большим опытом - не более двух, как правило.

Используйте один шрифт одного размера, без завитушек (резюме не свадебное приглашение). Выделения жирным шрифтом и подчеркиванием необходимо свести к минимуму (например, можно выделить названия разделов резюме и названия мест работы). Цвет шрифта должен быть черным, бумага – белой.

Внимание - оплата труда! Работодатель предлагает вам заполнить анкету, содержащую, в том числе и вопрос об оплате труда. Отказаться от заполнения или не отвечать на данный вопрос анкеты невозможно. Но ожидаемую оплату можно и не указывать, особенно, если вы только приступаете к поиску работы. Перечисленные ниже принципы подходят как для анкеты, так и для резюме.

- Есть смысл указывать ее в тех случаях, когда вы считаете себя конкурентоспособным на рынке труда, когда вы уверены в активном отклике на свое резюме и хотите освободить себя от траты времени на рассмотрение малоинтересных вариантов. Откликов на резюме с указанием зарплаты будет меньше, но они в большей степени будут соответствовать вашим ожиданиям.

- Рассылая резюме без указания ожидаемой оплаты, вы получаете возможность совместить поиск работы с исследованием реального уровня оплаты труда на сегодняшнем рынке. Полученная таким образом информация, достовернее того, что вы можете найти в средствах массовой информации.

- Если вы решили указывать оплату труда в резюме, то давайте нижнюю границу (от ...), с которой вы готовы начать, если работа соответствует другим вашим требованиям. В случае если дело дойдет до предложения выходить на работу, то всегда можно найти моменты, по которым реальная работа не вполне соответствует вашим требованиям, и, отталкиваясь от этого, вести торг. Вопрос о зарплате весьма непростой, поэтому по возможности отложите эту тему на возможно более поздний срок. О том, как обсуждать с потенциальным работодателем вопросы оплаты труда и договариваться о более выгодных условиях, пойдет речь ниже.

Составив вариант резюме, попробуйте войти в роль потенциального работодателя и посмотреть на ваше резюме его глазами. И, возможно, вам станет ясным, как улучшить резюме и сделать его более эффективным.

Что не рекомендуется

1. Избегайте повествования от первого лица.
2. Не допускайте ошибок и опечаток.
3. Избегайте сокращений и аббревиатур, которые никому не известны.
4. Не вводите в заблуждение.
5. Старайтесь не писать длинных предложений витиеватым стилем. Пишите простым языком.
6. Не используйте чрезмерно превосходные степени.
7. Не следует указывать антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность.
8. Не рекомендуется помещать на резюме свое фото.
9. Не стоит перечислять все свои хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые хорошо соответствуют цели).
10. Не включайте информацию, связанную с вашей личной жизнью.

КАК «ДОНЕСТИ» РЕЗЮМЕ ДО РАБОТОДАТЕЛЯ

Сегодня очень легко научиться составлять свое профессиональное резюме. Но резюме ведь нужно правильно донести до работодателя. Чтобы Ваше резюме, можно сказать - результат деятельности всей жизни, читали с доброжелательностью и уважением к автору.

Ведь согласитесь, очень многое зависит от того настроения с которым менеджер по персоналу фирмы или сотрудник кадрового агентства прочитает Ваше резюме. Доброжелательно дочитает до конца или раздраженно нажмет кнопку Delete?

Ежедневно на сайт предприятий и организаций приходят десятки писем с резюме. Как Вы думаете: в скольких из них встречается слово «Здравствуйте»? Представьте себе, ни в одном!

Итак, типичное письмо. Темы нет. Вместо текста письма – обычная реклама, которую добавляет известный почтовый сайт. К письму пристегнут файл. Называется «Резюме» (это в лучшем случае). Только так стало понятно, что это не спам. В резюме приведены имя, фамилия и отчество, сказано, что автор является обладателем новенького диплома об образовании, небольшого опыта работы и ... все. К сожалению, название специальности автора резюме, которая приведена в дипломе, не встречается в колонках вакансий, поэтому о том, какие вакансии мы должны предлагать автору мы можем только догадываться. Но не стараемся это сделать, потому, что автору самому это не важно, он просто об этом не думает. Если бы думал – написал бы в пункте резюме «Цель». А если автор сам не знает что ему нужно, то помочь ему можно только в личной беседе.

Как бы ни было составлено резюме, если Вы не подумали о том, с каким настроением будет его читать адресат – вполне возможно, что этот выстрел уйдет в «молоко». В связи с этим хотим дать несколько советов о том, что писать в сопроводительном письме. Итак:

1. **«Здравствуйте».** С этого слова начался наш разговор. Приветствием нужно начинать любое письмо. Если Вы адресата уважаете, значит, желаете ему здоровья.

Здравствуйте!

Добрый день (утро, вечер)!

даже можно на интернет-сленге:

Доброго времени суток!

2. **После приветствия можно написать имя и отчество адресата**, если Вы его знаете. Или «Уважаемые господа!» или вообще ничего не писать, этого достаточно.

Уважаемые господа!

Иван Иванович!

3. **«Прошу рассмотреть мое резюме на вакансию ...».** Или, если лень писать «Прошу рассмотреть мое», то просто – «Резюме на вакансию ...». Этот текст может быть другим, например «Я ищу работу по специальности...», «Хочу работать в Вашей фирме на должности ...». Все зависит от того, чего Вы хотите от адресата и хотите ли Вы, чтобы адресат это понял. Естественно, после этих слов идет то название вакансии, которое приведено в объявлении о ней. Или, если Вы посылаете резюме в выбранную Вами фирму или учреждение не в ответ на объявление – название должности, которую вы хотите занять.

Прошу рассмотреть мое резюме на вакансию ...

Резюме на вакансию ...

Предлагаю свою кандидатуру на вакансию ...

Хочу принять участие в конкурсе на вакансию ...

4. Если Вы знаете слово **«Пожалуйста»** - это плюс! Если Вы применяете его к месту – это большой плюс!

Пожалуйста

**Спасибо
Благодарю**

5. **«С уважением».** Если Вы, конечно, не считаете, что Вашему адресату уже достаточно оказано уважения тем, что Вы с ним поздоровались. Пришла пора подписаться и оставить телефон и адрес для контакта.

**С уважением!
Фамилия, имя, телефон, e-mail.**

6. Что писать в теме письма? Любой адресат поймет и не обидится, если будет написано: «Резюме Иванова А.А.» или **«Резюме на вакансию ...»**. Если вы знаете фамилию адресата, то можно написать: «Для А.А. Смирнова».

7. Отдельная тема – **e-mail**. Если Вы хотите, чтобы Вас принимали как ryatyj_vampir@mail.ru или kisunya-milunya@sibmail.com, то пожалуйста, если нет, то e-mail должен Вам соответствовать.

8. **Объем фотографии** в резюме не должен превышать 200 Кбт. Неприятно ждать пока скачается письмо с резюме, в которое вставлена 8-мегабайтная фотография из паспорта.

9. Многие организации еще не перешли на MS Office 2007, поэтому лучше рассылать резюме в формате MS Office 2003 (**.doc, а не .docx**).

Сопроводительное письмо

Многие из вас думают, что резюме – это единственная «бумага», которую вы должны оформить и представить потенциальному работодателю. Но это не так.

К резюме, которое вы отправляете работодателю, должно прилагаться сопроводительное письмо. Во многих случаях такое письмо не менее важно, чем само резюме по следующим причинам.

1. Чаще всего, сопроводительное письмо первым попадает в руки сотруднику, ответственному за отбор резюме. Это ваш первый шанс произвести впечатление.
2. Сопроводительное письмо может направить внимание на те моменты резюме, которые представляют вас в выгодном свете для данного работодателя и данной вакансии.
3. Письмо позволяет продемонстрировать ваше знание специфики компании, в которую вы собираетесь устроиться на работу.
4. Оно является единственной возможностью объяснить не совсем приятные моменты вашей трудовой биографии (безработица или отсутствие непосредственного профессионального опыта), которые могут представить вас в невыгодном свете.

Основные принципы оформления сопроводительного письма те же что и у резюме: оно должно быть отпечатано на бумаге того же цвета, что и резюме, иметь профессиональный вид, содержать определенные разделы.

В сопроводительном письме обязательно присутствуют следующие разделы.

1. Обратный адрес – указывается в начале письма в левом верхнем углу, выравнивается относительно основного текста, фамилия автора и номер его телефона не указываются. Дата – через дополнительный интервал после обратного адреса. Фамилия и адрес получателя – через интервал после даты в порядке, принятом в нашей стране (сначала индекс, затем город, адрес, название организации, должность и Ф.И.О. получателя).

2.Обращение – при обращении к получателю по фамилии следует добавить «господин» или «госпожа», обращение по имени следует использовать только в том случае, если вас уже представляли получателю или вы уже обращались к нему по имени при разговоре. Естественно обращение начинается со слова «Уважаемый» («Уважаемая»).

3.Завершение – наиболее употребляемые варианты: С уважением ... С наилучшими пожеланиями ...

Самое важное в сопроводительном письме – это его содержание. Первый абзац должен четко обозначить цель письма и побудить получателя продолжить его чтение дальше.

Самый эффективный, но почему-то редко используемый, способ вызвать интерес к письму – продемонстрировать свое знание компании. Включите в этот абзац какой-нибудь факт, связанный с компанией, в которую вы пытаетесь устроиться на работу.

Содержательная часть обычно состоит из двух – трех абзацев, которые должны решить следующие задачи.

Во-первых, объяснить ваше нынешнее положение дел: вы работаете или являетесь безработным.

Во-вторых, сообщить, какая работа вам нужна, и почему именно она вызвала ваш интерес.

В-третьих, привлечь внимание к определенным моментам вашего резюме или добавить то, что вы не смогли сообщить в резюме.

В-четвертых, объяснить те моменты вашего резюме, которые могут говорить не в вашу пользу.

В-пятых, сообщить какие-то особые качества вашей личности, которые могут помочь вам (компания) на интересующей вас работе.

Образец сопроводительного письма

460026, г. Оренбург,
пр. Победы, 82, кв. 16.

11 марта 2012 г.

460020, г. Оренбург,

ул. Правды, д. 27

АО «ТОРТ»

Менеджеру по персоналу

Г-ну Иванову Сергею Николаевичу

Уважаемый г-н Иванов!

С большим интересом прочел статью в последнем номере «Вечернего Оренбурга», из которого много узнал о вашей компании и работе, которую вы проводите в области продаж продукции.

Мне кажется, я мог бы принести большую пользу вашей компании в должности менеджера отдела маркетинга, по которой проводится набор в вашу фирму.

Как будет видно из прилагаемого к этому письму резюме, в этом году я заканчиваю экономический факультет Оренбургского государственного университета. В ходе обучения мною были получены знания в области экономики, финансов, маркетинга, логистики и менеджмента, которые я мог бы с успехом применить, работая в вашей компании.

Весной 2011 года я проходил практику в качестве менеджера отдела продаж фирмы «ПЛЮС», в ходе которой близко познакомился с деятельностью вашей компании, поскольку имел дело с рядом ваших торговых представителей. Меня привлекает динамичная и деловая атмосфера, царящая в вашей фирме, а также то, что вы высоко цените умение работать в коллективе.

Мне кажется, я располагаю именно этими, и многими другими, положительными качествами, поэтому хотел бы попросить вас о личной встрече, в ходе которой я мог бы рассказать вам о том, какую пользу способен принести вашей фирме, работая в указанной должности.

Очень признателен вам за время, которое вы уделили моему письму и проявленный к нему интерес. Надеюсь на ответ с вашей стороны.

С уважением

Петров Владимир Петрович

Работодатели теряют интерес к резюме, о кандидатах судят по видеопрезентациям и аккаунтам в соцсетях

С развитием информационных технологий меняются и вкусы работодателей. Некоторые фирмы вообще перестали интересоваться «послужным списком» потенциальных сотрудников, сообщает The Wall Street Journal. Теперь они смотрят не на резюме, а на аккаунты в социальных сетях вроде Facebook и LinkedIn, видеопрезентации и результаты собеседования.

- Мы больше интересуемся тем, что собой представляют кандидаты, с чем они любят работать и как они мыслят, - заявила американским журналистам Кристина Качоппо, специалист инвестиционной компании Union Square Ventures и ведущая корпоративного блога о трудоустройстве. Ей самой удалось получить вакансию мечты с помощью досье из личного блога, материалов микроблога Twitter, профиля в «профессиональной» сети LinkedIn и ссылок на сайты с описанием стран, в которых она успела побывать.

Российские кадровики тоже заинтересовались трендом. И тем, кто ищет новую работу, стоит подготовиться и такие способы самопрезентации - чтобы не ударить в грязь лицом.

Как правильно сделать видеопрезентацию

В Интернете уже появилась новая услуга - видеорезюме. Ролик на заказ обойдется примерно в 1000 рублей - но выбор услуг пока небольшой. А можно обойтись и своими силами. Главное - помнить несколько правил успешной видеопрезентации:

- Резюме должно быть коротким и запоминающимся - вроде трейлеров или рекламных роликов-тизеров. Надо суметь за одну минуту заинтриговать работодателя и продемонстрировать себя с лучшей стороны. Ни в коем случае не зачитывайте заученный текст - ваше выступление должно выглядеть естественно.

- Нужно потренироваться раскованно держаться перед камерой. И обязательно попросите кого-то из знакомых оценить запись со стороны, рассказать, какое впечатление вы производите. Кстати, тренировки перед камерой помогут вам выглядеть увереннее и на собеседовании.

- Видеорезюме - это неформальная презентация, поэтому не стоит слишком заикливаться на перечислении своего опыта и заслуг. Важно показать свои личные, человеческие качества - какие у вас ценности и приоритеты, к чему вы стремитесь, какой стиль выбираете в общении. А полный список ваших прошлых работодателей кадровик при желании найдет и в письменном резюме - не стоит пытаться полностью заменить его видеопрезентацией.

- И наконец, такой способ подачи уместен не для всех вакансий. Лучше всего он подходит людям творческих профессий и тем, чья работа связана с постоянным общением, - дизайнерам, пиарщикам, маркетологам, переводчикам, специалистам по продажам. А вот бухгалтеру видеоролик вряд ли поможет устроиться на вакансию мечты.

Как выгодно представить себя в соцсетях

- Соцсети сейчас действительно стали играть заметную роль в поиске кандидатов, - признает Вера Анисцына, эксперт кадрового центра «ЮНИТИ». - В них можно разместить вакансию, попросить рекомендации у знакомых. «Пробивать» человека с понравившимся резюме в социальных сетях тоже можно, хотя чаще на это просто не хватает времени. Обычно это делают на финальном этапе - перед тем как предложить вакансию.

Но не стоит дожидаться, пока работодатель начнет шарить по вашим аккаунтам в поисках компромата - профиль в соцсети можно с самого начала включить в портфолио. И превратить в свое конкурентное преимущество.

Самое главное - обходиться без крайностей. Никаких неоднозначных высказываний, фото и видео. Подробно опишите свои интересы и вступите в сообщества, близкие к вашей профессиональной сфере. Пусть работодатель видит, что вы человек заинтересованный - и даже в соцсетях не в «Фермера» играете, а стараетесь обогатиться знаниями.

Если вы ведете тематический блог, связанный с вашей профессией, это огромный плюс. Некоторые кадровики любят посмотреть и на обычные блоги - они очень много говорят о человеке. И тут нужно внимательно следить за мелочами. Подчистить слишком личные записи догадается каждый - но рекрутеры могут оценивать кандидата даже по нику. Слишком пафосные и сентиментальные варианты вроде dark_angel или superman вряд ли их зацепят.

В личном профиле можно выложить фотографии своих работ, публикации, фото с профессиональных конференций. И главное, проследите, чтобы на «стене» не осталось никаких негативных отзывов о прошлой работе - никакой работодатель не захочет такого «пиара» в соцсетях.

По материалам газеты "Комсомольская Правда"