## 让HR眼前一亮的简历怎么写

2024年01月25日来源：山西师范大学地理科学学院字体大小：小中大特大

你准备好自己的简历了吗

一份能吸引HR眼球的简历

就是求职路上的第一块敲门砖！

为大家精心整理了

制作简历的满满干货

你一定不能错过！

01 校招与社招

校招：是指企业在高校组织的招聘活动，主要面向即将毕业的学生，更看重毕业院校、专业、学习成绩、个人态度等。

社招：是指企业在社会上进行的招聘活动，主要面向应届毕业生和有一定工作经验的人员，更看重行业经验、项目经历、个人能力等。

02 针对不同企业与岗位

个人基本信息方面

国企与机关单位：信息需要填充得比较丰富。

外企与私企：一般只需要写姓名、地址、邮箱、电话号码等。

实习经历方面

国企与机关单位：非常看重与岗位相关的实习经历。

外企与私企：更注重在过往的经历中，是否具备岗位所要求的素质和能力，以此来判断其个性特征是否符合企业文化。

荣誉奖励方面

国企与机关单位：更看重奖励数量，一般越多越好，更看重诸如学生干部、优秀党员之类的荣誉。

外企与私企：更看重荣誉与奖励的含金量。

篇幅方面

国企与机关单位：一页中文简历即可。

外企：最好是中英文简历各一页，同时提供中英文简历。

01 完整的基本信息

如姓名、性别、民族、年龄、政治面貌、联系方式。（最好把电话、微信、邮箱都写好，方便HR快速联系你）

只需填写重要信息即可，其他信息可以根据招聘单位具体要求选择填写，基本信息一定要反复确认！

02 一张好看得体的证件照

照片最好是近期免冠证件照，应与本人形象一致。

03 求职意向

意向只有一个，必须具体明确，不能模糊，切忌空泛；根据每次招聘单位的需要，更换求职意向和简历。

04 教育经历

包括就读院校、专业、学历情况；

加分项：绩点高，可以标明。

针对岗位，可以标出相应课程。

05 技能与获奖情况

把自己大学期间获得的相关证书进行分类总结，从高到低排列。

这个部分可以分为——技能证书与比赛奖项。（前者体现学习能力，后者体现创造力）

06 实习与工作经历

提炼关键词，量化工作成果；

使用专业术语，清晰易懂。

07 自我评价

自我评论是总结、点睛之笔，可以凝练一些，体现自己性格特征。

如果前面内容已经很丰满了，自我评价可以删除，保留上述最核心的部分。

01 简约而不简单

一页纸搞定

不要长篇大论，挑重点内容说，简明有力，这样才有利于HR获取信息。

简历简洁美观

选择模板时，做到图案简约，颜色全篇统一且大气！排版时，字体、空行、间距，都要干脆利索，一目了然！关键的内容要加粗！

****传递有效信息****

把握关键点

重点一定要突出，意向明确，主次分明，以此来吸引HR的目光，比如国家级奖项、学术成果。

错误夸大力求真实

简历不可以造假！对于文字的处理，不要出现病句、错别字，不要自卖自夸！如果是由私人企业或组织举办的没有含金量的比赛奖项不宜放进简历，这会让HR觉得简历注水！

****避免低级错误****

细心检查！千万不要写错公司名称、求职岗位名称、求职信内容！一定不要有格式错误！

****正确投递简历****

规范好邮件命名

首先应按照招聘单位的要求来，如果没有要求的话，一定要清楚简洁地介绍自己，可以参考：姓名+求职岗位+联系方式。

|明确好邮件正文内容

正文内容主要分为3个部分：「礼貌得当的称呼」+「简短的自我介绍」+「明确的求职意向」，其中在表述求职意向时，可以简要阐述相关工作经验/成果，以此抓住阅读人的注意力，吸引HR下载简历。

上传正确的邮件格式

附件上传pdf，不要使用word，甚至是截图。

选择合适的邮件发送时间

团团悄悄告诉大家：建议大家在早上8:00-8:50的区间内发送，这样HR在上班的第一时间就可以看到简历。