# Письмо-резюме (развернутое) (образец заполнения)

К сведению руководства компании "Нижбизнескнига"

при рассмотрении соискателей на вакансию:

редактор юридической и гуманитарной литературы

Соискатель: Андрей Алексеевич Чулков, 34 года, образование высшее гуманитарное, опыт работы по специальности - 8 лет.

Контактная информация: телефоны: (312) 55-32-10 (раб.), 34-43-43 (дом.). E-mail: chlkov-69@yandex.ru

Уважаемые господа!

Я обращаюсь к Вам в связи с опубликованным на сайте Вашей компании объявлением о приглашении на работу редактора юридической и гуманитарной литературы. Позвольте предложить Вам свои услуги.

В 1991 г. окончил Горьковский государственный университет по специальности "русский язык и литература". Непродолжительное время (в 1992 г.) преподавал в средней школе русскую литературу. В период с 1993 по 1995 г. постоянной работы не имел - работал на временной основе в коммерческом образовательном центре г. Кинешма Нижегородской обл. репетитором русского языка и литературы.

В настоящее время я на протяжении 3 лет работаю в качестве редактора в издательстве "Де-юре". С 1999 по 2000 г. я сотрудничал с этим же издательством на временной основе в качестве младшего редактора. Основные виды выполняемых мною в издательстве работ:

а) первая и вторая редактура рукописей книг по юридической и гуманитарной тематике (комментарии к нормативно-правовым актам РФ в области трудового права, экологии, рекламы, деловая, учебная и справочная литература по социологии, риторике, соционике, психологии управления и бизнеса);

б) глубокая редактура переводной литературы (с нем.) по маркетингу и маркетинговым коммуникациям (Шеелен, Альтманн, Штриккер);

в) комплектация и структуризация рукописей: рубрикация основного содержания, написание текстов аннотаций, формирование списка литературы, привязка иллюстративного материала;

г) внесение правки в электронный макет, разметка макета для верстальщика;

д) работа с авторами в процессе "доводки" рукописей.

Ранее, с 1996 по 1998 г., работал в качестве корректора и младшего редактора в издательстве "Артель-принт". Выполнял следующие виды работ:

а) корректура рукописи (бумажной);

б) внесение правки в электронную версию (набор) рукописи;

в) вычитка рукописи после внесения правки;

г) первая редактура рукописей (в бумажном и электронном виде).

По отзывам коллег, располагаю достаточными для выполнения обязанностей редактора знаниями законодательства РФ (в т.ч. Федерального закона о рекламе, Трудового кодекса РФ, правовых основ обеспечения безопасности бизнеса, нормативно-методических актов по вопросам документоведения и документационного обеспечения управления).

Сроки и качество выполнения заданий гарантирую. Обладаю высокой работоспособностью, широким кругозором. Способен быстро переключаться с одной темы на другую. Имею хорошие навыки работы с компьютерными программами (MS Windows-9X/2000/Me/XP, MS Office, Pagemaker-7.0, MS Internet Explorer).

По характеру спокоен, приветлив. Увлекаюсь икебаной, фитнесом.

Рекомендации с прежних мест работы прилагаю.

С уважением,

А.А. Чулков

Источник - "Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие", "Проспект"

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/pismo\_rezyume\_razvernutoe\_obrazec\_zapolneniya.htm](https://порядокправа.рф/pismo_rezyume_razvernutoe_obrazec_zapolneniya.htm)