

## Образец заполнения резюме для «Секретаря»

# Образец резюме на должность секретаря

Место  
для вашей  
фотографии

## Семенова Анна Ивановна

Дата рождения: 10 февраля 1986 г.

Гражданство: Россия

Телефон: +7(XXX) XXX-XX-XX

Эл. почта: myemail@mail.ru

Семейное положение:  
замужем

Желаемый график работы:  
полный рабочий день

## Цель

Соискание должности секретаря

## Образование

2008 г.

**Российский государственный социальный университет**  
Социально-гуманитарный факультет  
Кафедра социальной философии

2009 г.

**Международный центр профессионального образования**  
Курс «Секретарское дело с использованием ПК»

## Опыт работы

01.2011 — наст. время

**ООО «Магистраль»**

**Должность: секретарь-референт**

- Планирование, своевременное внесение изменений в график работы руководителя
- Протоколирование и организация совещаний, планерок
- Своевременное ознакомление с изменениями всех заинтересованных лиц
- Общее делопроизводство
- Ведение электронного документооборота
- Организация отправки и получения почтовых отправлений
- Визовая поддержка руководства и сотрудников офиса
- Организация бесперебойного жизнеобеспечения офиса

09.2008 — 12.2010 г.

**ООО «Директ Лайн»**

**Должность: секретарь на ресепшн**

- Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией
- Подготовка документов для руководителей
- Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях
- Прием посетителей, заказ пропусков
- Координация и обеспечение работы офиса
- Организация командировок руководителя

## **Профессиональные навыки и знания**

- Знание основ делопроизводства
- Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet
- Грамотная устная и письменная речь
- Владение оргтехникой, мини АТС

## **Знание иностранных языков**

- Английский язык — свободно владею

## **Прочее**

- Коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость
- Исполнительность, пунктуальность
- Стремление к развитию и профессиональному росту