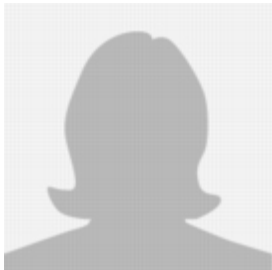


## Образец заполнения резюме для «Администратора»

### Бахрушина Татьяна Сергеевна



Дата рождения: 13.04.1988  
Город: Москва  
Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00  
E-mail: [bahrushina@gmail.com](mailto:bahrushina@gmail.com)

**Цель:** Замещение должности администратора.

#### **Образование:**

сентябрь 2006 г. – июнь 2010 г. Московский институт культуры, факультет менеджмента, специальность «менеджер организаций» бакалавр (дневное отделение).

#### **Дополнительное образование:**

май 2011 г. Курсы по организации документооборота.

#### **Опыт работы:**

##### **Офис-менеджер**

июль 2010 г. – настоящее время. ООО «Панорама ТВ» г. Москва.

Функциональные обязанности:

- приём звонков;
- распределение входящей корреспонденции;
- отправка писем;
- подготовка зала для совещаний;
- приветствие посетителей;
- обеспечение хозяйственной работы.

#### **Профессиональные навыки:**

- Уверенный пользователь ПК и офисных программ;
- Владение офисной техникой;
- Грамотная устная и письменная речь;
- Навыки проведения мероприятий;
- Организаторские способности;

- Знание делового этикета;
- Владение иностранными языками: английский – базовый.

**Личные качества:**

- ответственность,
- активная жизненная позиция,
- высокая работоспособность,
- коммуникабельность,
- стрессоустойчивость,
- энергичность,
- не конфликтность,
- организованность,
- самостоятельность,
- пунктуальность.

**Дополнительные сведения:**

Семейное положение: не замужем.

Дети: нет.

Возможность командировок: да.