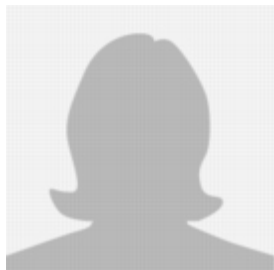


Образец заполнения резюме для «Офис-менеджера»

Петрова Марина Наумовна



Дата рождения: 16.11.1997
Город: Екатеринбург
Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00
Дом. телефон: 00-00-00
E-mail: oksana3333@gmail.com

Цель: Замещение должности офис-менеджера.

Образование:

сентябрь 2008 г. – июнь 2012 г. Институт маркетинга и менеджмента, факультет менеджмента, специальность – «деловод», диплом специалиста.

Дополнительное образование:

август 2012 г. Курсы «Психология деловых отношений».

Опыт работы:

Личный секретарь директора

октябрь 2012 г. – декабрь 2018 г. ООО «Флагман» г. Екатеринбург.

Функциональные обязанности:

- ведение входящей и исходящей корреспонденции;
- набор и регистрация документов;
- прием и распределение звонков;
- организация деловых встреч;
- заказ и бронирование билетов;
- организация календаря рабочего дня директора.

Профессиональные навыки:

- уверенный пользователь офисных программ, интернет, почтовые службы;
- опыт организации мероприятий;
- опыт работы с офисной техникой: сканер, принтер, ксерокс, факс.

Личные качества:

Аккуратность, организованность, опрятность;
Приятная внешность, грамотная речь, пунктуальность;
Придерживаюсь этики делового общения;
Хорошие организаторские способности.

Дополнительные сведения:

Семейное положение: не замужем, детей нет.

Водительское удостоверение: есть.