

Образец резюме помощника руководителя

Используйте образец резюме помощника руководителя с правильной структурой заполнения. Ознакомьтесь, как правильно заполнять блоки с информацией.



Смирнова Ясмينا Павловна

Родилась 11 января 1994 года (29 лет), высшее образование, не состою в браке, дети есть.

Гражданство: Российская Федерация

г. Москва, готова к переезду, удаленная работа, готова к командировкам

Контакты

+7 (XXX) XXX-XX-XX
mail@resuvisor.ru

Основная информация

Должность: **Помощник руководителя**

Желаемый заработок: **50 000 руб.**

Полный рабочий день, график 5/2

Опыт работы 6,5 лет

Июль 2016 – Декабрь 2022 (6,5 лет)

Помощник руководителя

ООО "Стиплайн", г. Москва

Обязанности:

- Прием и распределение телефонных звонков руководителя.
- Планирование рабочего дня руководителя: разработка и согласование графика проведения встреч.
- Организация и координация совещаний (бронирование переговорных комнат, печать материалов, ведение протокола переговоров).
- Ведение электронного документооборота, контроль и учет входящей документации, писем, обращений.
- Контроль за сроками выполнения задач сотрудников.
- Организация командировок руководителя.
- Выполнение отдельных служебных поручений руководителя.

Достижения:

За время работы удалось достигнуть стабильно высоких показателей в работе, сформировать сплочённый коллектив. Принимала активное участие в корпоративной жизни компании.

Образование

Высшее образование

Менеджер

Московский финансово-юридический университет, г. Москва

Факультет: Государственное и муниципальное управление

Специальность: Менеджер

Год окончания: 2016

Сертификаты, курсы

2017 год

1С: Предприятие (с углубленным изучением информационных технологий)

Школа Международного Бизнеса, г. Москва

Дополнительная информация

Личные качества:

Самоорганизованность и высокая результативность. Высший уровень делового общения, грамотная письменная и устная речь. Умение работать в режиме многозадачности, сконцентрированность при выполнении задач, внимательность, стрессоустойчивость, стремление к постоянному личностному и профессиональному росту.

Профессиональные навыки:

Административная поддержка руководителя, организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя: исполнение личных поручений, организация встреч, совещаний, мероприятий, перераспределение звонков, прием посетителей, travel-поддержка, организация документооборота, работа с первичной бухгалтерской документацией, обеспечение жизнедеятельности офиса, контроль исполнения решений и задач.

Компьютерные навыки:

1С: Документооборот, 1С: Предприятие, Adobe reader, Access, Outlook, PowerPoint, Word, Excel.

Иностранные языки:

Английский — B2, Немецкий — A1.

Водительские права:

Водительское удостоверение категории В.

Занятия в свободное время (хобби):

Люблю готовить, создавать красивые фотографии, заниматься пробежками и прогулками на свежем воздухе.