Резюме

**Бабич Олена Георгіївна**

**Мета :** здобуття посади адміністратора офісу

**Дата народження: 25.05.1985**

**Місто Київ**

**Сімейний стан: одружена**

**Телефон: +3- xxx - xxx - xx - xx**

**E-mail: mail@gmail.com**

**Освіта:**

Вища (очна) 2003-2008 р.р. державний університет

**Спеціальність:** управління персоналом та адміністрування на підприємстві

## Досвід роботи:

|  |  |
| --- | --- |
| **04.02.2011 - 01.02.2013** | **ТОВ «Пантера+»**  **Посада:** адміністратор офісу  **Посадові обов'язки:**   * обслуговування відвідувачів * ведення внутрішнього документообігу * підтримка життєздатності офісу |
| **03.05.2008-04.02.2011** | **ТОВ «Траст-менеджмент»**  **Посада:** аніматор  **Посадові обов'язки:**   * роздача рекламних листівок на вулицях; * участь у промо-акціях: дегустації, розіграші призів; * фотографування рекламних заходів; |

**Додаткова інформація:**

**Знання іноземних мов:** англійська розмовна

**Володіння комп'ютером:** на рівні досвідченого користувача (Microsoft Office, Інтернет)

**Особисті якості:** вміння встановлювати контакти з людьми та розвивати їх, відповідальність, уважність, старанність, висока працездатність.

**Рекомендації з попереднього місця роботи:**

**ТОВ «Пантера+»**

Генеральний директор: **Сергєєв Іван Петрович**

**т. +3 - xxx - xxx - xx - xx**

**Очікуваний рівень зарплати:** 17 000 грн.

Готова розпочати роботу найближчим часом.

*Шаблон резюме*