Резюме

**Коробко Марина Іванівна**

**Мета :** здобуття посади офіс-менеджера

**Дата народження:**

**Місто:**

**Сімейний стан:**

**Телефон:**

**E-mail:**

**Освіта:**

Вища (очна) Державний Університет (2002-2007 р.р.)

**Спеціальність:** кадровий облік та управління персоналом

## Досвід роботи:

|  |  |
| --- | --- |
| **04.02.2011 - т. час** | **ТОВ «Валенсія Схід»**  **Посада:** офіс-менеджер  **Посадові обов'язки:**   * обробка вхідних документів * робота з телефоном, факсом, електронною поштою * зустріч відвідувачів, розподіл дзвінків |
| **02.05.2009-04.08.2011** | **ТОВ «Омега 2»**  **Посада:** помічник керівника  **Посадові обов'язки:**   * складання робочого графіка керівника * робота з телефоном, факсом, електронною поштою * зустріч відвідувачів офісу |

**Додаткова інформація:**

**Знання іноземних мов:** англійська розмовна

**Володіння комп'ютером:** на рівні досвідченого користувача (офісні програми, підприємство, Інтернет)

**Особисті якості:** відповідальність, уважність, комунікабельність, вміння працювати з великою кількістю інформації , стресостійкість.

**Рекомендації з попереднього місця роботи:**

**ТОВ «Валенсія Схід»**

Генеральний директор: **Васильєв Семен Ігорович**

**т. +3 - xxx - xxx - xx - xx**

**Очікуваний рівень зарплати:** 25 000 грн.

Готова розпочати роботу найближчим часом.

*Шаблон резюме*