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*