

Образец резюме секретаря



Подольская Ирина

Желаемая должность: Секретарь
Желаемый уровень дохода: 30 тыс. рублей

Дата рождения: 11.02.1986
Проживание: г. Санкт-Петербург, м. «Московская»
Не готова к командировкам.

Контактная информация:
Телефон: +7 (9xx) xxx-xx-xx
Электронная почта: ispodolskaya@xxx.ru

Ключевые знания и навыки:

- Делопроизводство, электронный документооборот;
- Знание норм и правил оформления различных типов документов;
- Ведение деловой переписки;
- Владение оргтехникой, мини-АТС;
- Ответственность, внимательность, стрессоустойчивость;
- Умение находить общий язык с разными людьми.

Достижения:

- Внедрила систему обработки входящей корреспонденции, что помогло сократить время на взаимодействие с каждым документом в среднем на 30%;
- Оптимизировала электронный документооборот в офисе.

Опыт работы:

11.2013–04.2015 Офис-менеджер

ООО «Бизнес-дизайн», г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: создание и продвижение сайтов

- Делопроизводство, электронный документооборот;
- Работа с корреспонденцией и входящими звонками;
- Организация совещаний, оповещение участников;
- Поддержание порядка и бесперебойной работы офиса.

08.2012–08.2013 Секретарь

ООО «Метрополис», г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: риэлторские услуги

- Делопроизводство, ведение деловой переписки;
- Прием посетителей, заказ пропусков;
- Работа с корреспонденцией;
- Планирование рабочего дня руководителя;
- Информирование сотрудников о событиях и распоряжениях.

11.2009–05.2012 Секретарь-референт

ООО «Профиль», г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: изготовление и установка пластиковых окон

- Получение и отправка корреспонденции;
- Прием и распределение входящих телефонных звонков.

Образование:

2014 Учебный центр «Коннессанс», г. Санкт-Петербург – курс «Офис-менеджер», диплом о повышении квалификации

2009 Санкт-Петербургский университет профсоюзов, г. Санкт-Петербург

Факультет культуры, специальность «Социальная работа», диплом о высшем образовании

Дополнительная информация:

Иностранные языки: английский язык – Intermediate.

Знание ПК: уверенный пользователь (MS Office; Internet, электронный документооборот), владение оргтехникой, мини-АТС.

Рекомендации предоставляются по запросу.