



резюме помощника руководителя образец скачать










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  g+1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Помощник руководителя – это его правая рука, человек, который занимается всеми организационными вопросами. Составить резюме для получения должности помощник руководителя совсем несложно. Вы должны иметь высшее образование (экономическое или гуманитарное, всё зависит от сферы деятельности компании), а если такого нету, то сможете компенсировать это наличием опыта работы в данной области. Образование Основное — неполное высшее. Институт коммерции и права. Факультет — экономический, с 2005 по настоящее время. Специальность: менеджмент организации. Заочное отделение (занятия по воскресеньям). Ташкентский Государственный педагогический университет, с 2003 по 2005. Специальность: психология и педагогика. Не окончено по причине переезда в РФ (г. Москва). Академический лицей при Узбекском Государственном университете мировых языков (экстерн) (среднее специальное), с 2001 по 2003. Торгово-производственная компания Должность: личный помощник генерального директора Профессиональный опыт: - Организация работы офиса администрации компании - Руководство сотрудниками офиса: водители, курьеры, секретари. Планирование графика работы, распределение нагрузки, контроль за исполнением - Подготовка и организация собраний - Подготовка презентаций - Участие в переговорах - Организация местных и зарубежных командировок руководителей ... Планирование, координация и введение рабочего графика руководителей ; Организация внешних и внутренних встреч, телефонных переговоров, собеседований, ведение и корректирование рабочего календаря руководителей ; Обеспечение входящих и исходящих звонков, организация конференц- (многосторонних) звонков ; Отслеживания поступления документов, корреспонденции и печатных изданий, своевременная их передача ; Контроль и координация получения и отправки входящей и исходящей корреспонденции руководителей ... Цуканова Ирина Викторовна Краткие сведения Дата рождения: 13 05 1987 Семейное положение: не замужем Гражданство: РФ Образование / Квалификация: 2005 - 2010: Набережночелнинский государственный педагогический институт, Учитель английского языка с дополнительной специальностью немецкий язык (диплом с отличием) 2002 - 2005: Профессиональный лицей №64, оператор ЭВМ (диплом с отличием)... Свободное владение ПК, Интернет, E-mail, офисной техникой (факс, ксерокс, сканер), знание пакета MS Office (Word, Excel, Visio). Личные характеристики: Аналитическое мышление, ответственность, ориентация на результат, быстрая переключаемость, коммуникабельность, целеустремленность, высокая работоспособность, ответственность, быстрая обучаемость, умение и желание продуктивно работать в коллективе и с коллективом. Общий рабочий стаж — 5 лет и 2 месяца 50 000 руб., 26 лет, жен, высшее образование, знает английский (базовый), немецкий (базовый) Москва Май 2015 — н.в. Старший специалист отдела пропаганды ГИБДД ГУ МВД по Московской области. Основные функции: Разъяснение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере безопасности дорожного движения с целью предупреждения ДТП и правонарушений, воспитание... Город: Москва Пол: женский Возраст: 30 лет Требования к будущей работе: Должность: Секретарь, помощник руководителя, офис-менеджер Зарплата (минимум): 40 000 руб. График работы: полный рабочий день Опыт работы: 2-3 года СМД(Центр молекулярной диагностики): с марта 2011 по май 2012 Должность: Секретарь, помощник руководителя Работа по гражданско - правовому договору на период отсутствия основного сотрудника. Подготовка финансовых отчетов. Реализация целей и задач, поставленных руководителем. Подготовка и проведение собраний, переговоров. Оптимизация бизнес-процессов. Создание четкого механизма контроля и взаимодействия структурных подразделений (постановка целей и задач, контроль выполнения плановых показателей, анализ результатов деятельности). Подготовка аналитической информации по поручению руководителя. Оперативная подготовка информации о ходе работ по проектам по запросу руководителя.