


образец образец резюме секретаря



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



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

01.2011 — наст. время ООО «Магистраль» Должность: секретарь-референт — Планирование, своевременное внесение изменений в график работы руководителя — Протоколирование и организация совещаний, планерок — Своевременное ознакомление с изменениями всех заинтересованных лиц — Общее делопроизводство — Ведение электронного документооборота — Организация отправки и получения почтовых отправлений — Визовая поддержка руководства и сотрудников офиса — Организация бесперебойного жизнеобеспечения офиса... Дорогие друзья! В связи с большим количеством поступивших заявок, сервис приостанавливает свою работу до их выполнения. Возможно, среди запрошенных есть и те образцы резюме, которые вас интересуют. Следите за обновлениями. Вернуться к списку образцов резюме Образец резюме: секретарь-референт Иванова Мария Ивановна Цель: соискание должности секретарь-референт/ помощник руководителя Контактный телефон: (495) 111-11-11 Дата рождения: 18.06.1977г. При составлении резюме секретаря, секретаря-референта, офис-менеджера особое внимание уделите информации об образовании, профессиональном опыте, личных знаниях и навыках. Нижеприведенный пример резюме секретаря поможет Вам в написании резюме, в которое нужно внести лишь свои данные, составить к нему сопроводительное письмо и отправить работодателю. Секретарь выполняет работу по организации, распределению и обеспечению деятельности руководителя. Секретарь в первую очередь это помощник руководителя в разных организационных вопросах. Работа секретаря требует умения быстро переключаться с одного вида деятельности на другой. Функции секретаря очень разнообразны, но в целом они объединены одной целью - это оказание максимальной помощи руководителю в его работе и экономия его времени. работы персонала образование Все города Днепропетровск Донецк Запорожье Киев Львов Одесса Полтава Севастополь Симферополь Харьков Авдеевка Акимовка Александрия Александровка (Донецкая обл.) Александровка (Кировоградская обл.) Александровка (Николаевская обл.) Александровск Алмазная Алушка Алушта Алчевск Амвросиевка Ананьев Андрушевка Антоновка Антрацит Апостолово Арбузинка Армянск Артёмово Артёмовск Артёмовск (Донецкая обл.) Ф.И.О. Орлова Мария Степановна Личная информация: Дата рождения: 23. 07. 1980г. Адрес проживания: г. Москва, ул. Декабристов 105, кв. 93. Семейное положение: замужем. Контактные данные: Дом. телефон: 2111000110 Моб. телефон.: 80223413410 E-mail: Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script Цель: получение должности секретаря-референта Образование: 1998 – 2002 гг. Московский Государственный Университет им. М.Ф. Ломоносова ... Уважаемые соискатели в этом разделе нашего сайта вы сможете бесплатно познакомиться с вариантами примеров успешных резюме на русском и английском языках и и подберете для себя образец подходящий Вам по структуре. Убедительная просьба к вам: используйте для подготовки к написанию профессионального резюме предложенные формы - они проверены жизнью, но наполняйте только правдивым содержанием о своих профессиональных успехах. Секретаря называют верным помощником и правой рукой начальника и не зря, ведь в обязанности секретаря руководителя входит обеспечение эффективной управленческой и административной деятельности. Секретарь руководителя занимается составлением и оформлением деловых бумаг и документов, помогает начальнику в делах, решает многие организационные вопросы. Образец резюме секретаря поможет вам правильно и четко изложить в своем резюме информацию об образовании, профессиональном опыте, личных знаниях и навыках. Цель: Получение должности Секретаря-референта, офис-менеджера. Контактные телефоны: 111-11-11 (д.); 222-22-22 (р.) E-mail aaa@aaa.ru Адрес: г.Москва, ул. Ленина, д.11, кв.11 Станция метро: Третьяковская Дата рождения: 1970 Семейное положение: не замужем 1995 - 1999 МГУ Специализация: Менеджмент Дневная форма обучения 2002-2003 Высшая школа секретарей при Дипломатической академии МИД РФ Профессиональный опыт: 2000 - по н.время ООО "*****" (г.Москва)...