**Образец резюме офис-менеджера**

Мальцева Екатерина Владимировна  
Дата рождения: 10.08.1988 г.  
Адрес проживания: г. Москва, Рязанский проспект, 38, кв. 54  
моб.: (906) 555-55-55  
e-mail: malzeva\_e@mail.ru

**Цель:** получение работы секретаря руководителя, офис-менеджера.

**Опыт работы:** июль 2010 г. – наст. время – офис-менеджер, ООО «Малби». Сфера деятельности: продажа бытовой техники.

**Функциональные обязанности:**

* ведение документооборота;
* обработка корреспонденции;
* оперативное выполнение заданий руководителя;
* организация встреч, совещаний и прием посетителей;
* обеспечение жизнедеятельности офиса.

**Достижения:**

* оптимизация электронного документооборота;
* разработка тренинга для офис-менеджеров.

**Образование:** 2005-2010 гг., Российский государственный технологический университет им. К.Э.Циолковского, специальность «Экономика и управление», диплом специалиста.

**Дополнительное образование:** апрель 2011 г., тренинг «Школа офис-менеджеров» в бизнес-центре компании «Малби», г. Москва.

**Профессиональные навыки:** опытный пользователь ПК: MS Word, MS Excel, PowerPoint, Internet, Lotus Notes. Средний уровень знания английского языка.

**Личные качества:** ответственность, организованность, целеустремленность, пунктуальность, коммуникабельность, инициативность.

Рекомендации будут предоставлены по требованию.