**Пример резюме менеджера по персоналу**

**ФИО**

Дата рождения: xx.xx.xxxx

Город: Москва

Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00

E-mail: xxxxxxxxxxx@gmail.com

**Основные данные:**

Желаемая должность:

* Менеджер по персоналу

Опыт работы: от 5 лет

Автомобиль: нет

Язык: английский разговорный

Водительские права: есть

Готовность к переезду: нет

**Опыт работы:**

**2012 — 2015**

Компания: ООО «ЭсАрДжи-ЭКО»

Менеджер по персоналу

**Обязанности:**

* Подбор персонала филиала «с нуля»
* Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме
* Организация обучения работников
* Адаптация персонала
* Организация корпоративных мероприятий
* Разработка кадровых документов
* Оценка и аттестация персонала

**2010 — 2012**

Компания: ООО "Лотос-М"

Менеджер по персоналу

**Обязанности:**

* Ведение кадрового делопроизводства
* Подбор персонала
* Ведение архива
* Разработка кадровых документов

**Образование:**

**2009 — 2013**

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте РФ

Управление персоналом

**2002 — 2007**

Новосибирский государственный технический университет

Психология (диплом с отличием)

**Профессиональные навыки:**

* Работа в программах «1С» 7, 8.2: «Зарплата и управление персоналом»
* Владение основными компьютерными программами (Microsoft Office Word, Excel, Power Point)
* Умение работать в программе «КонсультантПлюс» (наличие сертификата)
* Отличное знание ТК РФ
* Отличное знаение всех этапов кадровой работы

**О себе:**

* Приятная внешность
* Пунктуальность
* Ответственность
* Внимательность
* Доброжелательность
* Коммуникабельность