**Пример резюме помощника руководителя**

**ФИО**

Дата рождения: xx.xx.xxxx

Город: Москва

Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00

E-mail: xxxxxxxxxxx@gmail.com

**Основные данные:**

Желаемая должность:

* Секретарь

Занятость: постоянная  
Опыт работы: от 10 лет  
Знание языков: английский   
Автомобиль: есть  
Водительские права: есть  
Готовность к переезду: нет

**Опыт работы:**

**2013 — н.в.**

Компания: ООО «Евротекник» (российское представительство компании «Партнер текник») (турецкая монтажная компания, металлоконструкции)

Помощник руководителя проекта

**Обязанности:**

* Планирование рабочего дня руководителя, организация встреч, сопровождения руководителя (при необходимости) на встречи и совещания.
* Перевод документации (в т.ч. технической), пословный перевод.
* Ведение делопроизводства.
* Подбор персонала высшего звена (Главный инженер, сайт-инженеры, акт-инженеры и пр), организация работы офиса – распределение зон ответственности отделов и разработка системы ежедневной отчетности отделов руководителю.
* Организация документооборота с субподрядными организациями.
* Координация работы всех отделов компании, организация продуктивной работы офиса, обеспечение внешней коммуникации с генеральным подрядчиком, представление интересов компании в службе заказчика.

**2012 — 2013**

Компания: ООО «Сиба-строй» (турецкая строительная компания, цементная компания)

Секретарь-переводчик, ассистент руководителя

**Обязанности:**

* Перевод документации (в т.ч. технической), пословный перевод, сопровождение руководителя.
* Ведение рабочих журналов учета (вход, исх корреспонденции, журнал бетонных работ и пр), планирование дня руководителя.
* Координация работы всех отделов компании, обеспечение внешней коммуникации с генеральным подрядчиком.

**2005 — 2012**

Компания: ООО "Ан-Стар" (консалтинговое агентство)

Секретарь-администратор

**Обязанности:**

* Проведение собеседований, психологическая оценка персонала и оказание помощи в поиске работы соискателям, отслеживание и сопровождение трудоустроенного, составление репутационной карты, проведение тренингов поиска работы и пр.
* Заключение договоров на поиск персонала с работодателями, составление профессионального психотипа требуемого сотрудника, подбор персонала согласно заявке.
* Ведение делопроизводства: регистрация входящей и исходящей корреспонденции, прием телефонных звонков, составление дневных, месячных, годовых отчетов о работе предприятия и пр.
* Ведение кадрового учета 11 малых предприятий, находящихся на балансе у компании (книга приказов, заполнение трудовых книжек, табель, расчет заработной платы, составление отчетов и отчетность через «Контурн-Эктерн» в налоговую службу и пенсионный фонд)
* Выпускающий редактор газеты «Ваш Шанс»: планирование работы, подготовка материала, распространение (в подчинении 4 человека).

**Образование:**

**1997 — 2002**

Высшее:

Кемеровский государственный университет

Учитель русского языка и литературы

**2003 — 2006**

Высшее:

Кемеровский государственный университет

Педагог-психолог

**Профессиональные навыки:**

* Хорошее знание MS Office, умение работать в Internet.
* Опыт работы с 1С: Торговля + Склад, Кадры
* Знание офисного оборудования (факс, модем, копировальная техника, АТС).
* Умение психологической оценки персонала, проведения собеседования и переговоров.
* Знание английского языка (письменный, разговорный, техническая терминология)

**О себе:**

Грамотная, пунктуальная, ответственная, легко обучаема, самостоятельная.