**Пример резюме секретаря**

**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 5и лет  
Знание языков: английский, немецкий  
Автомобиль: есть  
Водительские права: есть  
Готовность к переезду: нет

**Опыт работы:**

**2011 — н.в.**

Компания: ООО «Обь-Инвест», г. Новосибирск

Помощник руководителя (секретарь)

**Обязанности:** Ведение общего делопроизводства; приём и распределение телефонных звонков; организация приёма посетителей (чай-кофе); ведение протоколов совещаний; своевременное информирование сотрудников о поставленных задачах; обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канцелярских и хозяйственных принадлежностей, воды и сопутствующих ей товаров); контроль получения счетов; работа со всеми видами оргтехники; обеспечение бесперебойной и качественной эксплуатации офисного оборудования (телефоны, компьютеры, Интернет, оргтехника, система кондиционирования).

**2009 — 2010**

Компания: Муниципальное казенное предприятие г. Новосибирска «Горэлектротранспорт» (головное предприятие)

Заведующая канцелярией

**Обязанности:** Координация работы приемной; составление, регистрация и обработка документации; своевременная передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства (интенсивный документационный поток информации), администрирование телефонных звонков, ведение хозяйства и различных расходов, работа со всеми видами оргтехники.

**2007 — 2009**

Компания: ОАО «Сибмост» (управляющая компания), г. Новосибирск

Секретарь-референт генерального директора

**Обязанности:** Координация работы приемной, планирование рабочего дня генерального директора, деловая коммуникация, администрирование телефонных звонков, прием посетителей, делопроизводство; составление, регистрация и обработка документации, работа со всеми видами оргтехники, ведение хозяйства и различных расходов, функции канцелярии, взаимодействие со всеми службами и отделами компании; выполнение элементов кадрового делопроизводства (ведение табеля, оформление листков нетрудоспособности, служебных командировок сотрудников).

**Образование:**

**2001 — 2006**

Высшее:

Сибирский государственный университет путей сообщения (СГУПС), г. Новосибирск, Инженер путей сообщения – строитель по специальности «Мосты и транспортные тоннели»

**апр — май 2008**

Дополнительное (курсы, тренинги):

Учебный центр «Знание-сила», г. Новосибирск, "Инспектор отдела кадров", программа «Кадровое делопроизводство и правовые отношения в организации с компьютерным курсом 1С «Зарплата и Кадры»: версия 8.0»

**Профессиональные навыки:**

Качественное ежедневное выполнение обязанностей секретаря, офис-менеджера, помощника руководителя.  
Ответственный и добросовестный подход к административно-хозяйственному обеспечению жизнедеятельности офиса.  
Уверенный пользователь компьютера (пакет программ MS Office, электронная почта, Интернет) и оргтехники.

**О себе:**

Ответственность, исполнительность, внимательность, грамотность, коммуникабельность, умение ладить с людьми, знание делового этикета, доброжелательность, аккуратность, любовь к порядку, приятная внешность.