

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Новосибирска «Лицей №9»

# Методические рекомендации по составлению резюме для подростков

Новосибирск, 2025 год

## Оглавление

Что такое резюме? .....	3
Зачем нужно составлять резюме? .....	4
Основные правила при написании резюме.....	5
Структура резюме.....	7
Виды резюме.....	10
Этапы создания резюме. Составление резюме без опыта работы .....	11
Основные ошибки при написании резюме и способы их решения .....	13
Список используемых источников .....	16
Приложения .....	17
Приложение 1. Виды резюме.....	17
Приложение 2. Примеры удачного и неудачного резюме.....	19

## Что такое резюме?

**Резюме** - это анкета человека, который ищет работу.

**Цель** резюме – помочь работодателю и соискателю найти друг друга и понять, что они действительно друг другу подходят.

Резюме подчеркивает профессиональный опыт, образование, навыки, достижения, а также сильные стороны кандидата.

Резюме выполняет две **задачи**: привлекает внимание работодателя и показывает соответствие претендента желаемой должности

Работодатель по резюме оценивает опыт работы и профессиональные достижения соискателя и соотносит их со своими требованиями. Если опыта и достижений у кандидата нет или их недостаточно, работодатель оценивает образование и личные качества человека и решает, устраивает он его по этим критериям или нет.

Простыми словами, резюме – это лаконичная самопрезентация, рассчитанная на беглое прочтение работодателем.

### **Важные термины:**

1. Работодатель – человек (или организация), который предоставляет работу, нанимает на работу.
2. Соискатель – человек, который активно ищет работу и отправляет резюме.
3. Вакансия – свободная, незанятая должность в организации.
4. HR – специалисты (кадровые специалисты, рекрутеры) – это специалист по управлению персоналом, который как правило, владеет знаниями, навыками и опытом в разных областях управления персоналом: подбор, адаптация, оценка и обучение сотрудников организации.

## **Зачем нужно составлять резюме?**

Резюме — это первичный этап отбора кандидатов работодателем. И от того, как оно составлено, зависит, пригласят соискателя на интервью или нет.

Кроме того, в некоторых профессиональных сферах предложение (количество работников) превышает спрос (количество предлагаемых рабочих должностей), поэтому конкурс претендентов на открытую вакансию очень велик. Так, по данным Министерства труда к 2029 году упадёт спрос на специалистов в секторе торговли, секторе госуправления, секторе электроэнергетики и сельского хозяйства. Несмотря на насыщенность рынка труда по некоторым направлениям на текущий момент, экономические процессы динамичны, поэтому потребность в определенных кадрах может возникнуть по прошествии времени, особенно с появлением новых отраслей деятельности. Однако спрос на хороших специалистов есть практически всегда. В этой конкурентной среде резюме становится инструментом привлечения внимания к собственной кандидатуре. Именно резюме становится Вашей визитной карточкой, способной выделить Вас среди потока претендентов.

Также сам процесс составления резюме способствует системному планированию карьеры, приобретению профессиональных навыков, помогает осуществить анализ собственного опыта работы, приобретённых навыков, как профессиональных, так и дополнительных

## Основные правила при написании резюме

### Ключевые правила:

1. Резюме не должно быть безымянным. Размещайте ФИО, личные данные (возраст, пол), прикрепляйте фотографию. Слова «резюме» в документе писать не рекомендуется.
2. Речь должна быть грамотной, без орфографических, синтаксических и иных видов ошибок. Запрещается использование сниженной лексики, мата. Речь должна быть оформлена в официально-деловом стиле. Необходимы уважительные формулировки. Будьте внимательны к профессиональным терминам. Например, очень часто путают понятия «менеджер в области продаж» и «специалист в области продаж». Так, нередко «менеджером по продажам» называет себя специалист, не осуществляющий никаких управленческих функций.
3. Оформление. Предпочтителен шрифт Times New Roman и 12 или 14 кегль. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. При печати для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.
4. Структурированность. Информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление, – это облегчает восприятие информации рекрутером. Наиболее сильные стороны кандидата нужно выделить жирно или курсивом, чтобы обратить на них внимание.
5. Правдивость. Не стоит давать недостоверную информацию, приукрашивать, потому что работник с нерелевантными знаниями или отсутствующими компетенциями рискует получить негативный опыт и потерять время. Работодатель также теряет ресурсы, упускает более профессиональных кандидатов.
6. Краткость. Размер резюме не должен превышать 1-2 страницы формата А4. Информация должна быть конкретной, исчерпывающей,

соответствующей желаемой должности. Так, если претендуете на должность бухгалтера, в резюме должна содержаться информация о достижениях, опыте работы и образовании в области бухгалтерии. Если при этом претендуете на должность редактора в издании для бухгалтеров, создайте второе резюме на должность редактора и опишите в нем и бухгалтерский, и редакторский опыт.

Не рекомендуется указывать в резюме Ваши антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды, национальность (исключение составляют требования работодателя).

7. Обязательно указывайте контактную информацию. Даже если Вы идеально подходите на должность, hr-специалист не сможет с Вами связаться, если вы не укажете рабочий номер телефона, адрес электронной почты. Если требуется, то можно указать домашний адрес, социальные сети.

Для удобства запоминания используйте правило «трех «Л»:

1. Логичность – необходимо придерживаться структуры резюме.
2. Легкость - текста не должно быть много, важны лаконичность и четкость.
3. Лидерство – открытый рассказ о себе и своих достижениях.

## Структура резюме

1. Шапка или личные данные
  - a. Фамилия, Имя, Отчество, пишутся полностью.
  - b. Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см)
  - c. Дата рождения, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет.
  - d. Адрес места жительства. Достаточно указать город и район проживания.
  - e. Контактная информация. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.
  - f. Семейное положение. Укажите женат (замужем)/ не женат (не замужем), количество детей (если есть).
2. Цель резюме. Указание должности, на которую Вы претендуете. Возможно указание нескольких смежных должностей, но рекомендуется для каждой составлять отдельный документ. В условиях жесткой конкуренции за рабочие места работодатель будет выбирать среди тех кандидатов, которые четко обозначили свои задачи и запросы. Не пишите пространные, общие формулировки. Примеры неудачно сформулированных целей:
  - a. «Поиск работы в соответствии с занимаемыми ранее должностями и образованием в крупных организациях любой формы собственности и сферы деятельности» – невозможно угадать, какая должность интересует этого человека.
  - b. «Получение интересной, перспективной работы, где я смогу применить свои знания и умения» – рекрутер не должен догадываться, где Вы хотите применить и какие знания.
  - c. «Найти работу с достойной заработной платой и реализовать себя» – непонятно, какая именно зарплата Вас достойна.

d. «Найти интересную постоянную работу с возможностью карьерного роста» - непонятно, какая именно работа для Вас интересна.

Если Вы только начинаете свой профессиональный путь, то очертите здесь область ваших интересов и круг обязанностей, которые можно на Вас возложить. Пишите кратко, четко, тщательно подбирайте формулировки, и тогда вы сможете обратить на себя внимание работодателя, даже не имея большого опыта работы и соответствующих профессиональных компетенций.

3. Образование (название учебного заведения полностью)

В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

- a. Дата поступления – дата окончания
- b. Наименование учебного заведения, факультет (для людей с ВПО, СПО)
- c. Полученная специальность, по диплому (для людей с ВПО, СПО)
- d. Выпускники и студенты могут указать тему дипломной работы (проекта) если она (он) напрямую связаны с той вакансией, которая Вас интересует (для людей с ВПО, СПО)

4. Опыт работы (если имеется), опыт любой другой деятельности (дополнительное образование, награды, участие в форумах или волонтерстве). Обычно работодателей интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет. Указывается в обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

- a. Дата приема – дата увольнения
- b. Название фирмы, ее сфера деятельности
- c. Название Вашей должности, если были – количество подчиненных
- d. Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий
- e. Результат Ваших конкретных достижений

5. Дополнительные навыки (курсы и тренинги, награды). В категорию относится: уровень знания ПК, степень владения иностранными

языками, наличие водительских прав, автомобиля, технические профессиональные знания (знание налогового законодательства, ТК и т.д.), уровень владения компьютером и специальными программами, владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т.п.). Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии. Если Вы проходили курсы или тренинги, указывайте по следующей схеме:

- a. Дата начала, количество часов или дата окончания
  - b. Название учебного заведения
  - c. Тематика образования
  - d. Полученная специальность
6. Личные качества (описание сильных сторон). Желательно приводить примеры из собственной биографии, где проявлялись данные черты, чтобы резюме не выглядело обезличено. Например, «обладаю организаторскими навыками. Каждую субботу на протяжении трёх месяцев в школе собирал от 20 до 50 человек на уборку пришкольной территории». Подкрепление информации цифрами, фактами, статистикой усилит резюме. Укажите, как данные характеристики могут пригодиться в работе.
7. Ссылка на портфолио (портфолио в форме презентации, личного сайта, документа). Особенно желательно наличие портфолио при трудоустройстве в творческой сфере.

## Виды резюме

1. Хронологическое резюме. Самый распространенный тип резюме в России. Акцент на карьерном пути в обратном хронологическом порядке. Его используют люди, чей опыт работы не прерывался на долгие годы, они не меняли сферу деятельности и росли в рамках одной компании или области.  
Это традиционное описание карьеры, которое начинается с указания личных данных, желаемой должности и заработка, опыта работы, образования, дополнительных сведений. Минус описания опыта работы в таком порядке в том, что работодатель видит большие перерывы в деятельности, если они были.
2. Функциональное резюме. Акцент на главных навыках и достоинствах. Опыт работы подробно не расписывают, поэтому данный вариант может подойти соискателям без опыта работы. В России этот шаблон не очень распространен. Из такой анкеты рекрутер сразу понимает, на что способен кандидат. Сложность возникнет лишь при оценке длительности карьеры.
3. Смешанное резюме. Совмещены оба вида анкеты. Упор сделан на навыках соискателя и указан его карьерный рост.

Примеры данных видов резюме размещены в Приложении 1.

## Этапы создания резюме. Составление резюме без опыта работы

1. Определить интересующую сферу деятельности. Можно пройти профориентационные диагностики:
  - a. Платформы: <https://proektoria.online/> , <https://profnavigator.profartnso.ru/> , <https://bvbinfo.ru/>
  - b. Используйте тестовые методики: Дифференциально-диагностический опросник (ДДО, Е.А. Климов), Методика Профиль (модификация Карты интересов Голомштока, сделанная Галиной Резапкиной) и другие
2. Определить подходящий вид занятости, «форму работы» и условия
  - a. График работы (количество трудовых дней и выходных на неделе). Фиксированный график или гибкий график.
  - b. Формат работы (дистанционный, в офисе, с частичным присутствием в офисе несколько дней в неделю, фриланс).
  - c. Готовность к командировкам, частым разъездам или предпочтение работать в одном городе, в одном месте.
  - d. Оцените максимальную степень удалённости работы от места жительства (если работа требует очного присутствия).
  - e. Предпочтительнее работа в команде или в индивидуальном формате.
3. Выберите конкретную вакансию по интересующему направлению с желаемыми условиями работы. Варианты поиска:
  - a. Спрашивать у друзей, родственников, знакомых.
  - b. Использовать специализированные Интернет-платформы: hh.ru, rabota.ru, zarplata.ru. Для фрилансеров (художники, веб-дизайнеры, гейм-дизайнеры и т.д.) рекомендуются специальные платформы, наподобие behance.net.
4. Подготовительный этап для написания резюме при отсутствии опыта работы.
  - a. Возьмите лист бумаги и приготовьтесь записывать. Для начала вспомните все, чем Вы занимались во время обучения. Например:

кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие-либо награды за участие в конкурсах, выступления на конференциях - грамоты, дипломы. Важно отметить обучение в специализированном классе. Можно упомянуть про каникулярное и свободное время: посещаемые секции, поездки, общение с друзьями, летние подработки.

- b. Теперь попробуйте описать свои увлечения (хобби). Например: рыбалка, спорт, знакомства, компьютер, волонтерская деятельность.
  - c. Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете. Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.
5. Выделите время на написание резюме, во время которого Вы будете упорядочивать имеющуюся информацию в соответствии с правилами. Если работа над резюме вызывает у Вас тревогу, страх, кажется невыполнимой, то можете попробовать уделять данной задаче по 15 минут в день на протяжении ограниченного времени. Важно поставить себе сроки на создание документа, иначе есть риски упустить интересующую вакансию. Помните, что составление резюме – это всего лишь один из этапов Вашего профессионального становления.
6. После отправки резюме не забывайте периодически проверять свой почтовый ящик, отвечать на телефонные звонки, чтобы не пропустить желаемое предложение работы.

## Основные ошибки при написании резюме и способы их решения

1. Перечисление небольшого количества собственных навыков и сильных сторон. Зачастую происходит из-за низкой самооценки или неразвитого уровня рефлексии.

Решение: работа с самооценкой, упражнения на выявления положительных черт характера, развитых навыков (представлены в Приложении). Обращение к близким людям для помощи в определении сильных характеристик личности.

2. Слишком длинное резюме. Среди возможных причин: неспособность выделить главное, желание продемонстрировать как можно больше положительного опыта и качеств, отсутствие представлений о выбранной сфере деятельности, отсутствие понимания о желаемой профессиональной сфере в целом.

Решение: ознакомиться более подробно с интересующей вакансией, выделить главные критерии и требования, выдвигаемые работодателем. Сформировать понимание, что «больше не значит лучше». Обратиться за помощью к педагогу-психологу, отдать резюме на «рецензирование» друзьям, родственникам с просьбой «убрать лишнее».

3. Отсутствие ФИО и желаемой позиции в названии документа осложняет работу hr-специалистов. При скачивании подобного файла высока вероятность потери документа среди большого количества анкет. Также не забывайте указывать контакты для связи в резюме.

Решение: не забывать указывать ФИО и желаемую должность в названии файла, перепроверять документы, загруженные на сайты.

4. Использование неудачной фотографии. Фотография не должна быть: размытой и нечёткой, в неформальной обстановке (в ночном клубе, на вечеринке), с посторонними людьми. Лицо должно быть узнаваемо, производить приятное впечатление уверенного в себе человека. Решение: устроить одиночную фотосессию в студии или дома (на нейтральном фоне) на фотоаппарат или телефон с фотографиями высокого качества,

одежда в деловом стиле. Изучить особенности невербальных проявлений эмоций.

5. Отсутствие структуры, невозможность постороннему лицу быстро ознакомиться с документом.  
Решение: Если у друзей и знакомых при прочтении резюме возникают трудности, отсутствует единое представление о Вас как о кандидате, возможно, стоит расставить акценты и убрать лишнюю информацию. Для создания структуры используйте блоки, маркеры списков, заголовки, разбивайте текст на абзацы, применяйте инфографические инструменты, выделяйте главное текстом.
6. Опечатки и ошибки могут повлиять на формирование негативного впечатления о кандидате.  
Решение: обратиться за помощью к рецензенту или использовать Интернет-ресурсы для поиска ошибок. Важно перепроверять документ самому по прошествии времени.
7. Использование нечитаемых шрифтов, затрудняющих ознакомление с информацией. Рекомендуется стандартный шрифт Time New Roman, однако требования могут варьироваться в разных компаниях.
8. Отсутствие уникальности. Перечисление базовых характеристик и универсальных навыков. Среди причин могут быть следующие: страх отойти от общепринятых норм и рекомендаций, недостаточный уровень рефлексии.  
Решение: ознакомиться с необходимыми требованиями конкретной компании, персонализировать информацию о себе в допустимых рамках, добавить собственный уникальный опыт, выделить время на обдумывание собственной биографии.
9. Несоответствие конкретным нормам. Резюме может быть составлено на неправильном языке (русский вместо английского), использовании фотографии при запрете на фотографии.  
Решение: ознакомиться с требованиями к соискателям от данного

работодателя, распечатать список необходимых условий и вывесить в ближайшем доступе.

10. Злоупотребление неформальным стилем. Использование чрезмерного количества шуток (в том числе оскорбительного, черного юмора), неуместные мемы, слова-паразиты и слова из разговорной лексики «типа», «короче» и др.

Примеры правильного и неправильного оформления и написания резюме размещены в Приложении 2.

### Список используемых источников

1. Добрина Н. А., Мустафина И. В. Резюме, характеристики, рекомендации. Как подготовить правильно и быстро. – М.: Инфра-М, 2013. – с. 128
2. Кеннеди Д. Л. Как составить резюме для «чайников» — 4-е изд. — М.: Диалектика, 2008. — С. 272.
3. Комаров И. Резюме на 100%, или Трудоустройство без труда. – М.: Книга по требованию, 2012. – с. 92
4. Липень Л.И. Кадры в образовании. Образцы должностных инструкций. Квалификационные характеристики.. — 3-е изд. — М.: Дикта, 2010. — С. 560.
5. Лукьянов А.Н. Как создать «пробивное» резюме. — М.: Феникс, 2011. — С. 160.
6. Фауст Б., Фауст М. Резюме для победителя. 1/2 минуты для успеха. Искусство составления резюме. – М.: РИПОЛ классик, 2009. – с. 304.
7. Методическое пособие «Как написать эффективное резюме». – М: «Высшая школа экономики».



# АВДЕЕВ ИГОРЬ ВИТАЛЬЕВИЧ

Вожатый



📍 Москва, м. Дмитрия Донского    📄 Возраст: 25 лет

## КОНТАКТЫ

☎ +7 929 000-00-01 📞

@ @avdeev\_myresume

✉ Avdeev@myresume.ru

📧 AvdeevMyresume

## ОБРАЗОВАНИЕ

### МПГУ, Магистр

Иностранные языки, Преподаватель английского языка и литературы

2019

## КУРСЫ

### Национальный технологический университет

Вожатый

2018

## ЯЗЫКИ

80%

Английский  
C1 - Продвинутый

20%

Испанский  
A2 - Базовый

## НАВЫКИ

- Техника безопасности
- СанПин
- Детская психология
- Организация досуга
- Основы педагогики
- Актерское мастерство
- Воспитательная работа
- Сопровождение отдыха
- Возрастная конфликтология
- Планирование мероприятий
- Оздоровительная работа
- Креативное мышление
- Лидерство
- Грамотная речь

## РЕКОМЕНДАЦИИ

**Петраков Илья**, ГБОУ СОШ №850, директор школы  
petrakov@myresume.ru +7 907 000-00-01

## ХОББИ

Чтение литературы по психологии, Путешествия, Волейбол



Рис 2. Функциональное резюме

## Приложение 2. Примеры удачного и неудачного резюме.



# ПОЛЕВОЙ ИЛЬЯ ИВАНОВИЧ

УЧИТЕЛЬ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

📍 Москва, м. Строгино    📅 Возраст: 36 лет

### ОПЫТ РАБОТЫ

2012 — н.в.

**Лицей №572, Учитель английского языка**

- Проведение уроков стандартного и углубленного уровня;
- Подготовка к сдаче ЕГЭ;
- Подготовка планов учебных занятий;
- Преподавание английского в группах и индивидуально;
- Разработка различных форм контроля знаний.

**Достижения (за 2 года):**

- Качество по итогам 2020 года составило - 4,5;
- Средний балл ЕГЭ за 2020 год - 71.

### ОБРАЗОВАНИЕ

2008

**РГПУ им. А. И. Герцена, Высшее**  
Факультет иностранных языков, Преподаватель  
английского языка

### КУРСЫ

2020    **Skyteach**  
**TESOL**

2019    **Lingvist**  
Подготовка учащихся к ЕГЭ онлайн и офлайн

### ПУБЛИКАЦИИ

11.2020    **Учительская газета**

### ХОББИ

Чтение профессиональной литературы, Блоггинг.

### О СЕБЕ

Имею опыт подготовки и проведения тематических олимпиад школьного значения. Веду блог по обучению английскому языку. Имеются справки из наркологического и психоневрологического диспансера, а также об отсутствии судимости. Высшая квалификационная категория.

### КОНТАКТЫ

+7 912 000-00-01 📞  
lingvist@myresume.ru ✉️  
/lingvist\_myresume/ 🌐  
@lingvist 📷

**Желаемая зарплата:**  
85000 руб

**Занятость:**  
Полная занятость, полный день  
Переезд возможен

### ЯЗЫКИ

Английский ●●●●●  
C2 - Профессиональный

Испанский ●●●●●  
B2 - Выше среднего

### НАВЫКИ

- Теоретическая грамматика  
Профессиональный
- Электронный журнал  
Опытный

- Подготовка к IELTS
- ФГОС
- Подготовка ОГЭ, ЕГЭ
- Подготовка к олимпиадам
- Внеурочная деятельность
- Классное руководство
- Открытые уроки
- Разработка программ
- Знание ПК
- Подготовка мастер-классов
- Сертификат TEFL
- МЭШ

### КАЧЕСТВА

- Внимательность
- Рассудительность
- Пунктуальность
- Стрессоустойчивость
- Ответственность



**BOSSHUNT.RU**

www.raisatorokina.ru

www.bosshuntcv.ru

7(123) 4567890

# РАИСА СОРОКИНА

resume@bosshunt.ru

Основатель BossHunt

## НАВЫКИ

- ✓ Предпринимательство
- ✓ Лидерство
- ✓ Коучинг

## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- ✓ Коммуникабельный
- ✓ Проактивный
- ✓ Ответственный
- ✓ Результативный
- ✓ Креативный

## ТЕХНИЧЕСКИЕ НАВЫКИ

Wordpress

Adobe Photoshop

CSS, HTML

Microsoft Powerpoint

Microsoft Outlook



## ЯЗЫКИ

English



## ОБРАЗОВАНИЕ

2014 - 2015

**Бизнес-школа**  
MBA

2013 - 2013

**Уральская школа тренинга**  
Бизнес-тренер

1993 - 1999

**Тверской Государственный университет**  
Биолого-Химический факультет

## ОПЫТ РАБОТЫ

09.2015 - .

**BossHunt**

Основатель BossHunt

- Создаю сайты онлайн резюме и портфолио
- Обучаю нетворкингу
- Обучаю методам написания резюме
- Создаю сайты онлайн резюме и портфолио
- Обучаю техникам прохождения собеседований

05.2014 - 09.2015

**AVON**

Тренер по продажам

- Проводила тренинги и вебинары
- Создавала новые тренинговые программы
- Проводила полевое обучение

05.2012 - 05.2014

**L'OREAL**

Региональный менеджер

- Планировала стратегию развития территории
- Обеспечивала выполнение товарооборота
- Проводила переговоры с дистрибьюторами

## МОИ ДОСТИЖЕНИЯ

Автор книги «ОХОТА на БОССА»

Основатель проекта BossHunt

Автор серии книг "Охота на Босса"

Создатель онлайн курса "Мастер поиска работы"

## УВЛЕЧЕНИЯ



Джоггинг



Путешествия



НЛП

## Образец резюме личного помощника руководителя



**Табакова Оксана**

**Желаемая должность:** Личный помощник руководителя  
**Желаемый уровень дохода:** 50 тыс. рублей

**Дата рождения:** 15.06.1990  
**Проживание:** г. Москва, м. «Сокол»  
**Готова к командировкам.**

**Контактная информация:**  
**Телефон:** +7 (9xx) xxx-xx-xx  
**Электронная почта:** ovtabakova@xxx.ru

### Ключевые знания и навыки:

- Знание офисных программ, оргтехники, электронной почты;
- Опыт оформления и подготовки документации, организации системы документооборота;
- Навыки делового общения;
- Умение организовывать мероприятия (встречи, совещания, планерки и т.д.);
- Организационные навыки, ответственность, исполнительность, пунктуальность.

### Опыт работы:

**09.2013–05.2015** Личный помощник руководителя  
ООО «Созвездие» ([www.sozvezdie.com](http://www.sozvezdie.com)), г. Москва  
Сфера деятельности компании: event-агентство

- Обработка и распределение звонков, документации, ведение записи на прием;
- Ведение личного календаря и расписания недели руководителя;
- Организация выездных мероприятий, в т.ч. деловых встреч, подготовка необходимой документации;
- Встреча посетителей;
- Выполнение поручений руководителя.

**Достижения:** провела оптимизацию работы с документами, что привело к уменьшению времени на их обработку в 1,5 раза.

**08.2011–08.2013** Офис-менеджер

ООО «Легион» ([www.legion.com](http://www.legion.com)), г. Москва

Сфера деятельности компании: отделочные и ремонтные работы

- Прием и распределение входящих звонков и документации;
- Поддержание работоспособности офиса;
- Работа с офисной техникой, мини-АТС;
- Координация проведения рабочих мероприятий.

**Достижения:** улучшила систему оповещения сотрудников о мероприятиях, что позволило проводить их оперативно и продуктивно.

### Образование:

**2014** Британский языковой центр, г. Москва

Пройден «Бизнес-курс английского языка», сертификат

**2012** Государственный университет управления, г. Москва

Специальность: «Реклама и связи с общественностью», высшее образование, диплом

### Дополнительная информация:

**Иностранные языки:** английский язык – Upper-Intermediate.

**Знание ПК:** уверенный пользователь MS Office; 1С.

Рекомендации предоставляются по запросу.

Рис 1-3. Варианты удачного резюме

