Анна Иванова

Офис-менеджер

Москва · +7 900 000-00-01 · anna.ivanova@example.com

О СЕБЕ

Аккуратный и системный офис-менеджер. Быстро навожу порядок в процессах, умею договариваться с подрядчиками и поддерживать комфортную рабочую среду для команды.

ОПЫТ РАБОТЫ

Офис-менеджер Март 2022 — настоящее время
Бизнес-Сервис
Организую работу офиса на 60 сотрудников: документооборот, закупки, командировки, взаимодействие с подрядчиками. Сократила время обработки входящих документов на 30% за счёт единого реестра и шаблонов согласования.

ОБРАЗОВАНИЕ

Российский экономический университет
Бакалавр, Менеджмент

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ

Документооборот · Деловая переписка · Excel · 1С · Организация встреч · Работа с подрядчиками

ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ

Русский — Родной
Английский — B1

Как заполнить этот бланк

Это служебная страница: её не нужно печатать и отправлять работодателю.

1. PDF подойдёт, чтобы посмотреть образец или заполнить бланк от руки. Для заполнения на компьютере скачайте Word на странице шаблона.

2. Опыт опишите по схеме «задача — действие — результат», с цифрами: объёмы, сроки, план.

3. Оставьте только те навыки, которыми владеете, и пропустите блоки, которые к вам не относятся.

Заполнили? Проверьте перед откликом

Загрузите файл — за минуту бесплатно оценим резюме и покажем ошибки: rabota-help.ru/cv-check