Резюме

**Кантор Людмила Михайловна**

**Цель:** соискание должности помощника руководителя

**Дата рождения:** 25.09.1990

**Город:** Владивосток

**Семейное положение:** замужем

**Телефон:** +7-xxx-xxx-xx-xx

**E-mail:** kantorluda@yandex.ru

**Образование высшее (очное):**

Восточный институт сервиса (2007-2012 г.г.)

**Специальность:** юриспруденция, юрист

## Опыт работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **14.11.2014 — наст. время** | **ООО «Владивосток ПромСервис»**  **Должность:** помощник руководителя  **Должностные обязанности:**   * Прием входящих звонков; * Планирование рабочего графика руководителя; * Встреча посетителей офиса; * Работа с документацией. |
| **01.03.2013-02.04.2014** | **ООО «Восточный экспресс»**  **Должность:** секретарь  **Должностные обязанности:**   * Подготовка документов; * Взаимодействие со СМИ; * Организация мероприятий; * Выполнение разовых поручений руководителя. |

**Дополнительная информация:**

**Права категории «В»**

**Знания иностранных языков:** английский разговорный, испанский со словарем

**Владение компьютером:** на уровне опытного пользователя (офисные программы, интернет, 1С, Фотошоп).

**Личные качества:** внимательность, пунктуальность, отзывчивость, вежливость.

**Навыки:** умение работать в команде, создавать профессиональные тексты и иллюстрации для сайта компании.

**Рекомендации с предыдущего места работы:**

**ООО «Владивосток ПромСервис»**

Директор: **Жуков Виктор Юрьевич**

**т. +7-xxx-xxx-xx-xx**

**Ожидаемый уровень заработной платы:** 35 000 рублей.

Готова к командировкам и ненормированному графику.