Резюме

**Двойнич Анна Николаевна**

**Цель:** соискание должности секретаря

**Дата рождения:** 15.07.1983

**Город:** Ростов-на-Дону

**Семейное положение:** замужем

**Телефон:** +7-xxx-xxx-xx-xx

**E-mail:** dvoi@mail.ru

**Образование высшее (очное):**

ДГТУ г. Ростова-на-Дону (2000-2005 г.г.)

**Специальность:** менеджер

## Опыт работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **30.09.2015 — наст. время** | **ООО «Импульс»**  **Должность:** секретарь  **Должностные обязанности:**   * организация телефонных переговоров для руководителя; * выполнение поручений руководителя; * подготовка к совещаниям; * составление отчетной документации для руководителя. |
| **17.06.2010-29.09.2015** | **ООО «Интел»**  **Должность:** офис-менеджер  **Должностные обязанности:**   * составление писем для руководителя; * обслуживание оргтехники; * составление графика мероприятий для руководителя; * прием заявок на поставку продукции от клиентов. |

**Дополнительная информация:**

**Знания иностранных языков:** английский разговорный

**Владение компьютером:** на уровне опытного пользователя (офисные программы, IP-телефония)

**Личные качества:** ответственность, аккуратность, умение быстро принимать решения.

**Рекомендации с предыдущего места работы:**

**ООО «Импульс»**

Генеральный директор: **Синько Петр Иванович**

**т. +7-xxx-xxx-xx-xx**

**Ожидаемый уровень заработной платы:** 25 000 рублей.

Готов приступить к работе в ближайшее время.