

РЕЗЮМЕ



ГАЙД

ПРИМЕРЫ УСПЕШНОГО РЕЗЮМЕ

АНАСТАСИЯ НЕЧАЕВА
ПРОДЖЕКТ, БИЗНЕС-АССИСТЕНТ

- О СЕБЕ
- ОБРАЗОВАНИЕ
- ОПЫТ РАБОТЫ
- НАВЫКИ
- ДОСТИЖЕНИЯ
- ОЖИДАНИЯ



www.puzzlebrain.ru

И М Я Ф А М И Л И Я

• Ассистент •

Полная занятость
45 000 – 60 000

О С Е Б Е

Опыт работы 1 год
25 лет (родилась 10 октября 1998)
Не состою в браке, детей нет
Москва
Гражданство: Россия
Номер телефона, адрес электронной почты

О Б Р А З О В А Н И Е

XXXX-XXXX• Наименование учебного заведения
Специальность
дневная/очная форма

О П Ы Т Р А Б О Т Ы

Январь 2016 – по настоящее время

ООО «Пазл Групп», Москва

Компания по предоставлению онлайн-услуг, более 100 сотрудников, 500 000 клиентов

Ассистент

- За время работы спланировала и организовала более 200 деловых и 100 частных поездок руководителя (личная авиация, авиа-и ж/д-билеты, визовая поддержка, страховки, трансфер, отели, рестораны, составление детальной программы визита и т.д.)
- Ежедневно организую 20 встреч и 5 собраний руководству компании
- Анализирую ежедневные задачи, стоящие перед руководителем; составляю расписание с учетом времени на каждую встречу (до 7 встреч в день)
- Ежемесячно подготавливаю для руководителя более 10 отчетов различной тематики и уровня сложности в программе 1С и Excel.
- Во время участия в переговорах вела синхронный перевод с английского на русский и обратно, за что имею благодарности от зарубежных коллег

Достижения:

- Выполняю задание руководителя раньше срока на 5 дней
- Разработала 3 должностные инструкции для сотрудников компании, что привело к увеличению эффективности работы на участке в 1,5 раза
- Способствую поддержанию позитивного имиджа фирмы путём эффективного делового взаимодействия с клиентами и партнёрами компании
- Путем исследования рынка коммерческой недвижимости выбрала самый оптимальный вариант, что помогло сэкономить на стоимости аренды офиса до 350 тыс. рублей в год

Сентябрь 2014 – январь 2016

1 год и 5 месяцев

ООО «Мебельная компания», Москва

Магазин мебели для дома и офиса площадью более 500 кв. м, 150 сотрудников, 45 000 наименований товара

Секретарь на ресепшен

- Принимала и распределяла более 150 входящих звонков в день с помощью офисной АТС
- Всегда вовремя подготавливала договоры и акты выполненных работ, своевременно вносила более 3500 в месяц заявок в базу
- Организовывала 2 раза в месяц снабжение офиса канцтоварами, водой и другими продуктами

Достижения:

- Организовала бесперебойное снабжение офиса канцтоварами, водой и другими продуктами. Для этого провела всесторонний анализ факторов, влияющий на расход, и разработала алгоритм, позволяющий учитывать их при планировании. Результатом стало стабильное обеспечение жизнедеятельности офиса всем необходимым без дефицита и излишних запасов

НАВЫКИ

Энергичность и стрессоустойчивость помогают мне работать в режиме многозадачности и дефицита времени
Свободное владение английским языком

- Знание делового этикета
 - Отличное знание MS Office, Google Docs, CRM-системы, Photoshop, InDesign и навыки дизайна
 - Умение вести переговоры и общаться с первыми лицами
 - Опыт работы в режиме многозадачности, готовность к переработкам и работе в выходные
 - Умение расставлять приоритеты, оперативность в работе
-

ИМЯ ФАМИЛИЯ

Ассистент

ОЖИДАНИЯ Полная занятость
45 000 – 60 000

О СЕБЕ Опыт работы 1 год
25 лет (родилась 10 октября 1998) Не состою в браке, детей нет Москва
Гражданство: Россия
Номер телефона, адрес электронной почты

ОБРАЗОВАНИЕ Наименование учебного заведения XXXX - XXXX
Специальность
Дневная/очная форма

Январь 2016 - по настоящее время

ОПЫТ РАБОТЫ Ассистент, ООО «Пазл Групп». Компания по предоставлению онлайн-услуг, более 100 сотрудников, 500 000 клиентов, Москва

- За время работы спланировала и организовала более 200 деловых и 100 частных поездок руководителя (личная авиация, авиа-и ж/д-билеты, визовая поддержка, страховки, трансфер, отели, рестораны, составление детальной программы визита и т.д.)
- Еженедельно организываю 20 встреч и 5 собраний руководству компании
- Анализирую ежедневные задачи, стоящие перед руководителем; составляю расписание с учетом времени на каждую встречу (до 7 встреч в день)
- Ежемесячно подготавливаю для руководителя более 10 отчетов различной тематики и уровня сложности в программе 1С и Excel
- Во время участия в переговорах вела синхронный перевод с английского на русский и обратно, за что имею благодарности от зарубежных коллег

Достижения:

- Выполняю задание руководителя раньше срока на 5 дней
- Разработала 3 должностные инструкции для сотрудников компании, что привело к увеличению эффективности работы на участке в 1,5 раза
- Способствую поддержанию позитивного имиджа фирмы путём эффективного делового взаимодействия с клиентами и партнёрами компании
- Путем исследования рынка коммерческой недвижимости выбрала самый оптимальный вариант, что помогло сэкономить на стоимости аренды офиса до 350 тыс. рублей в год

Сентябрь 2014 – январь 2016
1 год и 5 месяцев

Секретарь на ресепшен, ООО «Мебельная компания». Магазин мебели для дома и офиса площадью более 500 кв. м, 150 сотрудников, 45 000 наименований товара, Москва

- Принимала и распределяла более 150 входящих звонков в день с помощью офисной АТС
- Всегда вовремя подготавливала договоры и акты выполненных работ, своевременно вносила более 3500 в месяц заявок в базу
- Организовывала 2 раза в месяц снабжение офиса канцтоварами, водой и другими продуктами

Достижения:

- Организовала бесперебойное снабжение офиса канцтоварами, водой и другими продуктами. Для этого провела всесторонний анализ факторов, влияющий на расход, и разработала алгоритм, позволяющий учитывать их при планировании. Результатом стало стабильное обеспечение жизнедеятельности офиса всем необходимым без дефицита и излишних запасов

НАВЫКИ

- Энергичность и стрессоустойчивость помогают мне работать в режиме многозадачности и дефицита времени
- Свободное владение английским языком
- Знание делового этикета
- Отличное знание MS Office, Google Docs, CRM-системы, Photoshop, InDesign и навыки дизайна
- Умение вести переговоры и общаться с первыми лицами
- Опыт работы в режиме многозадачности, готовность к переработкам и работе в выходные
- Умение расставлять приоритеты, оперативность в работе



ИМЯ ФАМИЛИЯ

АССИСТЕНТ

ОЖИДАНИЯ

Полная занятость
45 000 – 60 000
Опыт работы 1 год

О СЕБЕ

25 лет (родилась 10 октября 1998)
Не состою в браке, детей нет
Москва
Гражданство: Россия

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер телефона, адрес электронной
почты

СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ

Системный анализ
Исследование пользовательской
аудитории
Объектно-ориентированная разработка
Оптимизация
Машинное обучение
Методология Agile
Моделирование баз данных
Тестирование программного обеспечения
Отладка

ОПЫТ РАБОТЫ

Ассистент

КОМПАНИЯ ООО «ПАЗЛ ГРУПП». КОМПАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ОНЛАЙН-УСЛУГ, БОЛЕЕ 100 СОТРУДНИКОВ, 500 000 КЛИЕНТОВ,
МОСКВА
ЯНВАРЬ 2016 Г. - ПО НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ

- За время работы спланировала и организовала более 200 деловых и 100 частных поездок руководителя (личная авиация, авиа-и ж/д-билеты, визовая поддержка, страховки, трансфер, отели, рестораны, составление детальной программы визита и т.д.)
- Ежедневно организую 20 встреч и 5 собраний руководству компании
- Анализирую ежедневные задачи, стоящие перед руководителем; составляю расписание с учетом времени на каждую встречу (до 7 встреч в день)
- Ежемесячно подготавливаю для руководителя более 10 отчетов различной тематики и уровня сложности в программе 1С и Excel
- Во время участия в переговорах вела синхронный перевод с английского на русский и обратно, за что имею благодарности от зарубежных коллег

Достижения:

- Выполняю задание руководителя раньше срока на 5 дней
- Разработала 3 должностные инструкции для сотрудников компании, что привело к увеличению эффективности работы на участке в 1,5 раза
- Способствую поддержанию позитивного имиджа фирмы путём эффективного делового взаимодействия с клиентами и партнёрами компании
- Путем исследования рынка коммерческой недвижимости выбрала самый оптимальный вариант, что помогло сэкономить на стоимости аренды офиса до 350 тыс. рублей в год

Секретарь на ресепшен

ОО «МЕБЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ». МАГАЗИН МЕБЕЛИ ДЛЯ ДОМА И ОФИСА
ПЛОЩАДЬЮ БОЛЕЕ 500 КВ. М., 150 СОТРУДНИКОВ, 45 000
НАИМЕНОВАНИЙ ТОВАРА, МОСКВА
СЕНТЯБРЬ 2014 – ЯНВАРЬ 2016 (1 ГОД И 5 МЕСЯЦЕВ)

- Принимала и распределяла более 150 входящих звонков в день с помощью офисной АТС
- Всегда вовремя подготавливала договоры и акты выполненных работ, своевременно вносила более 3500 в месяц заявок в базу
- Организывала 2 раза в месяц снабжение офиса канцтоварами, водой и другими продуктами

НАВЫКИ

- Энергичность и стрессоустойчивость помогают мне работать в режиме многозадачности и дефицита времени
- Свободное владение английским языком
- Знание делового этикета
- Отличное знание MS Office, Google Docs, CRM-системы, Photoshop, InDesign и навыки дизайна
- Умение вести переговоры и общаться с первыми лицами
- Опыт работы в режиме многозадачности, готовность к переработкам и работе в выходные
- Умение расставлять приоритеты, оперативность в работе

Достижения:

- Организовала бесперебойное снабжение офиса канцтоварами, водой и другими продуктами. Для этого провела всесторонний анализ факторов, влияющий на расход, и разработала алгоритм, позволяющий учитывать их при планировании. Результатом стало стабильное обеспечение жизнедеятельности офиса всем необходимым без дефицита и излишних запасов

ОБРАЗОВАНИЕ

Наименования учебного заведения

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ | СЕНТЯБРЬ XXXX Г. - МАЙ XXXX Г.

Дневная/очная форма

Наведи камеру на QR-код
и переходи на мою страницу:





Juliana Silva



Family Wellness Counselor

A compassionate Family Wellness Counselor with a strong background in providing support and guidance to families facing various challenges.



+123-456-7890



hello@reallygreatsite.com



123 Anywhere St.,
Any City, ST 12345

SKILLS

- * Family Assessment
- * Conflict Resolution
- * Communication Improvement
- * Crisis Intervention
- * Group Therapy
- * Case Management

CERTIFICATION

Certified Family Counselor AUG 2021

Arowwai Industries Training Center, Any City

MEMBERSHIP

AMFT Member 2022-PRESENT

Association for Marriage and Family Therapy

PROFESSIONAL SUMMARY

- * Over 5 years of experience in family counseling, specializing in conflict resolution and communication.
- * Proficient in assessing family dynamics and creating tailored wellness plans.
- * Collaborated with a multidisciplinary team to develop holistic treatment plans for families.

EDUCATION

Master of Science in Marriage and Family Counseling

2021

Rimberio University

Graduated: May 2024

EXPERIENCE

Family Wellness Counselor at Giggling Platypus Co., Any City

2022

- * Conducted individual and family counseling sessions, addressing issues such as domestic violence, abuse, and others.
- * Collaborated with a multidisciplinary team to develop holistic treatment plans for families.
- * Collaborated with a multidisciplinary team to develop holistic treatment plans for families.