**Пример резюме офис-менеджера**

**ФИО**

Дата рождения: xx.xx.xxxx

Город: Москва

Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00

E-mail: xxxxxxxxxxx@gmail.com

**Основные данные:**

Желаемая должность:

* Офис-менеджер

Занятость: постоянная  
Опыт работы: от 1 года  
Знание языков: английский, немецкий, французский  
Готовность к переезду: да

**Опыт работы:**

**2013 — н. в.**

Компания: УК «Престиж»

Офис-менеджер

**Обязанности:**

* выполнение поручений руководителя
* осуществление контроля за порядком и дисциплиной в офисе
* составление проектов документов
* ведение кадровой документации (табельный учет, уведомления, ведение личных карт (Т-2), личных дел, графиков отпусков, составление штатного расписания, оформление отпусков, осуществление процедуры приема-увольнения, составление приказов)
* обеспечение офиса канцелярией, хозяйственными товарами
* контроль за работой обслуживающего персонала
* работа с заявками и претензиями
* контроль дебиторской задолженности, влияние на ускорение процессов оплаты счетов контрагентами (ведение переговоров с должниками)
* работа с корреспонденцией (регистрация, учет, своевременная отправка писем, документации)
* работа с входящими/исходящими звонками
* ведение электронной переписки
* размещение вакансий через СМИ
* операции с оргтехникой
* выдача пропусков арендаторам (ламинирование)
* своевременное кормление аквариумных рыб

**2011 — 2013**

Компания: ОАО «Трест Сибэнергомонтаж»

Менеджер по персоналу

**Обязанности:**

* поиск персонала в соответствии с пожеланиями руководства
* размещение вакансий через СМИ (газету, интернет)
* кадровое делопроизводство (составление графиков учета персонала, табельный учет, составление приказов, уведомлений, ведение личных карт (Т-2), оформление командировок руководству, оформление листков нетрудоспособности, оформление полисов ОМС для сотрудников, осуществление процедуры приема — увольнения — переводов персонала, выдача справок)
* функции секретаря, администратора (офис-менеджера)

**Образование:**

**2000 — 2005**

Высшее:

НГАУ, Технолог производства и переработки продукции с/х (диплом с отличием)

**фев — апр 2015**

Дополнительное (курсы, тренинги):

АНО УКЦ "Алгоритм-С", Менеджер в офисе

**Профессиональные навыки:**

* 1С 8.3 конфигурация «Управление торговлей редакция 11.1», «ЗУП») (пройдено обучение в АНО УКЦ «Алгоритм-С»)
* навыки работы в 1С 8.0, 1С7.7(кадры), 1 С 8.2 (ЗУП)
* использование ГОСТ Р 6.30–2003 при оформлении документов
* Microsoft Office (Word, Excel) использование почтовых клиентов (The Bat, Outlook), браузеров (Internet, Opera, Google, Yandex)
* работа с оргтехникой (факс, принтер, ксерокс, сканер, МФУ, ламинатор)

**О себе:**

Способность к обучению и получению новых знаний, ответственность, грамотная устная и письменная речь, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, интеллигентность, порядочность, отсутствие вредных привычек, исполнительность, доброжелательность, пунктуальность, тактичность, соблюдение дистанции в деловых взаимоотношениях.