#### Образец резюме администратора

**Дорофеева Алена Витальевна**  
**Адрес проживания:** г. Москва, ул. Вавилова, 45, кв. 74  
**Телефон:** (495) 936-22-\*\*  
**Дата рождения:** 02.02.1989 г.

**Цель:** получение работы администратора.

##### Опыт работы:

**Период:** октябрь 2014 — по настоящее время  
**Должность:** Администратор зала  
**Компания:** ЗАО "ВТБ 24"

**Функциональные обязанности:**

* консультация входящего потока клиентов по банковским продуктам;
* навигация клиентов;
* административно-хозяйственная поддержка офиса;
* урегулирование конфликтных ситуаций;
* помощь клиентам в оформлении документации;
* выполнение поручений руководителя.

##### Образование:

**Период:** 2009-2014 гг  
**Учебное заведение:** Государственный университет - Высшая школа экономики, факультет экономики, диплом специалиста.

**Период:** июль-август 2014 г.  
**Курсы и тренинги:** Курсы бухгалтерского учета 1С 8.2 в учебном центре «Курсор», г. Москва.

##### Дополнительная информация:

**Иностранные языки:** Английский (Базовый).

**Водительские права:** Категории B.

**Профессиональные навыки:** опытный пользователь ПК: MsWord, Excel, Power Point, 1С 8.2. Навыки оперативного поиска информации в сети Интернет. Средний уровень знания английского языка.

**Личные качества:** коммуникабельность, пунктуальность, трудолюбие, ответственность, внимательность, быстрая обучаемость.