

## 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 В.

**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.