

ПРИМЕР РЕЗЮМЕ БУХГАЛТЕРА БЕЗ ОПЫТА РАБОТЫ

Линник Нина Григорьевна (*Nina G. Linnik*)



Дата рождения: 16.10.1995

Город: Санкт-Петербург

Моб. телефон: +79 (000) 000 00 00

E-mail: 0000@gmail.ru

Цель: замещение должности бухгалтера.

Образование:

сентябрь 2012 г. – май 2016 г., Санкт-Петербургский экономико-правовой институт, факультет «Бухгалтерского учета и аудита», специальность «Бухгалтер», диплом специалиста (дневное отделение).

Производственная практика:

Бухгалтер

май 2015 г. – август 2015 г., ООО «Кодак», г. Санкт-Петербург.

Функциональные обязанности:

- работа с первичной документацией;
- начисление заработной платы, больничных, отпускных;
- изучение принципа работы кассира.

Профессиональные навыки:

- Уверенный пользователь ПК, знание офисной техники;
- Знание программ: «1С-Предприятие», Клиент-банк;
- Знание законодательной и нормативной базы в области бухгалтерского учета;
- Навыки начисления заработной платы и работы с первичной документацией;
- Владение языками: русский - свободно; английский – базовый уровень.

Личные качества:

Высокая ответственность, внимательность, исполнительность.

Быстрая обучаемость, желание работать.

Дополнительные сведения:

Семейное положение: не замужем.

Дети: нет.

Вредные привычки: отсутствуют.

ПРИМЕР РЕЗЮМЕ ПРОРАБА

Иванов Вадим Романович (*Vadim Ivanov*)



Дата рождения: 03.09.1980

Город: Васильков

Моб. телефон: +3 (000) 000 00 00

E-mail: ivanov030900@gmail.com

Цель: Замещение должности прораба.

Образование:

сентябрь 1998 г. – июнь 2001 г. Киевский государственный строительный техникум, факультет строительства, специальность – «строительство» (дневное отделение).

Дополнительное образование:

Октябрь 2005 г. - декабрь 2005 г. Курсы «маляр-штукатур» наружных работ.

Опыт работы:

Строитель

июль 2000 г. – январь 2007 г. ЗАО «Застройка» г. Киев.

Функциональные обязанности:

- проведение работ по штукатурке, шпатлёвке стен и потолков, поклейке обоев и укладке полов, плитки.

Строитель

март 2007 г. – апрель 2009 г. ФЛП Воробьёв О. О. г. Киев.

Функциональные обязанности:

- проведение наружных и внутренних облицовочных работ;
- выравнивание стен и потолков;
- выполнение мелкого и крупного ремонта заказчикам;
- подготовка к эксплуатации помещений.

Прораб

апрель 2009 г. – настоящее время ООО «Вариант» г. Киев.

Функциональные обязанности:

- подбор специалистов для проведения ремонтно-строительных работ;
- подготовка технической документации;
- контроль за своевременным выполнением поставленных задач;
- контроль за состоянием техники безопасности на строительных объектах;
- отчётность перед руководством, участие в сдаче объектов заказчикам.

Профессиональные навыки:

- Уверенный пользователь ПК, знание основных программ;
- Умения читать чертежи различной сложности;
- Знание техники безопасности и основных инструкций по охране труда;
- Навыки управления коллективом;
- Высокие моральные качества.

Личные качества:

Ответственность, дисциплина, внимательность, кропотливость, организованность, трудолюбие, умение наладить работу коллектива, коммуникабельность.

Дополнительные сведения:

Семейное положение: женат.

Дети: есть.

Водительское удостоверение: есть.

Возможность командировок: да.

Готовность к ненормированному рабочему дню: да.

ПРИМЕР РЕЗЮМЕ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Тихонова Татьяна Павловна (*Tatiana Tihonova*)



Дата рождения: 31.08.1971

Город: Санкт-Петербург

Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00

E-mail: tihonova0000@gmail.com

Цель: Замещение должности делопроизводителя.

Образование:

сентябрь 1989 г. – июнь 1995 г. Московский государственный гуманитарный институт, факультет делопроизводства, специальность «архивариус», диплом специалиста (заочное отделение).

Дополнительное образование:

апрель 2002 г. – август 2002 г. Курсы по изучению компьютера и компьютерной техники.

Опыт работы:

Архиватор

Октябрь 1998 г. – февраль 2004 г. ООО «Маяк», г. Санкт-Петербург.

Функциональные обязанности:

- приём документов для хранения;
- регистрация документов;
- учёт выдачи и контроль возвращения документов из архива;
- подготовка отчётов.

Секретарь

март 2004 г. – октябрь 2009 г. Городская больница №3, г. Санкт-Петербург.

Функциональные обязанности:

- приём звонков;
- ведение входящей-исходящей корреспонденции;
- оформление больничных листов;
- запись пациентов на приём;
- выполнение поручений главврача.

Делопроизводитель

январь 2010 г. – август 2014 г. КБ Финанс-груп г. Санкт-Петербург.

Функциональные обязанности:

- работа с корреспонденцией (приём-отправка);
- систематизация и хранение документов;
- ведение учёта документов;
- регистрация и ведение внутренней документации;
- подготовка документов для передачи в архив.

Профессиональные навыки:

- Отличное знание ПК и офисных программ;
- Владение офисной техникой;
- Грамотность речи и письма;
- Знание принципов документооборота;
- Владение языками: русский свободно; английский – базовый (разговорный).

Личные качества:

Организованность, коммуникабельность, внимательность, ответственность, аккуратность, развитое логическое мышление, умение работать с большими объемами информации.

Дополнительные сведения:

Семейное положение: замужем.

Дети: есть.

Возможность командировок: нет.

