# Резюме помощника руководителя компании

Наименование (код) вакансии

Жарков Захар

---------------------------------------------------------------------------

(персональная и контактная информация соискателя)

### Общие сведения о квалификации

Ас организационно-информационной поддержки руководителей высшего звена с пятилетним успешным опытом работы в аппарате управления лидеров российского и мирового бизнеса (...) 1 . В совершенстве владеет практикой подготовки и сопровождения деловых мероприятий внутри офиса и за его пределами.

1 Следует перечень компаний-работодателей.

Сильные стороны: профессионализм, выдающиеся коммуникативные способности, креативность, высокая внутренняя мотивация.

### Основные должностные компетенции (полномочия)

Руководство работой аппарата руководителя компании.

Распределение полномочий между сотрудниками аппарата, координация их работы.

Предварительное рассмотрение документов, предназначенных для руководителя.

Контроль исполнения наиболее важных поручений и документов.

Планирование рабочего времени руководителя. Ивент-менеджмент.

Сопровождение руководителя в соответствии с протоколом деловых мероприятий.

Выполнение личных поручений руководителя.

### Профессиональный опыт (опыт работы)

МУП "Название": декабрь 2005 г. - по настоящее время.

Должность: личный помощник директора МУП, персональный ассистент директора филиала МУП.

Содержание работы: организационное и информационное обеспечение работы директора, организация документооборота офиса, организация разработки локальных нормативных актов предприятия, контроль над работой службы персонала, проведение инвентаризаций.

Главные достижения: ...

Причина увольнения: ...

ОАО "Название": май 2004 г. - ноябрь 2005 г.

Должность: референт, секретарь заместителя генерального директора по кадрам, инспектор по кадрам.

Содержание работы: информационно-техническое обеспечение деятельности заместителя директора, подготовка проектов справочно-аналитических документов, планирование рабочего времени, контроль исполнения поручений.

Главные достижения: ...

Причина увольнения: ...

### Образование

Основное: ...

Дополнительное: ...

Повышение квалификации: ...

Курсы: ...

Семинары: ...

### (указать, где получено, профессию и квалификацию по документу об образовании)

### Знания, умения и навыки

Владение технологиями обработки информации, знание иностранного языка, умение пользоваться программно-техническими средствами обеспечения управленческой деятельности (конкретно).

Источник - "Резюме, характеристики, рекомендации", "Налоговый вестник"

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/rezyume\_pomoshhnika\_rukovoditelya\_kompanii.htm](https://порядокправа.рф/rezyume_pomoshhnika_rukovoditelya_kompanii.htm)