

## Образец функционального резюме

В функциональном резюме основное внимание уделяется профессиональным навыкам и достижениям. Этот формат позволяет сфокусировать внимание работодателя не на том, где вы работали и какие позиции занимали, а на том, что вы делали.

М ██████████ ва

Тел.: (3952) ██████████, e-mail: ██████@net.ru

### Целевая позиция

### Профессиональные достижения

- наработанные контакты с ведущими поставщиками бизнес-услуг;
- сокращение расходов компании на 5%;
- профессиональные административные навыки.

**Административный:** Ведущий координатор ежедневной обработки тысяч чеков для оплаты и отправки конфиденциальных отчетов по почте, соблюдения строгих сроков и предотвращения штрафов за просрочку платежа.

**Решение проблем:** Разработана программа управления отходами с участием Recycle Ann Arbor и крупной книжной компании, предназначенная для эффективной обработки тонн бумаги, картона, пластика, металла и стекла, обеспечивающая чистую экономию в размере 20 000 долларов США на здание в год и сокращение утилизации компании. обязательства.

**Менеджмент:** Руководила работой расширяющейся исследовательской лаборатории, предоставляя экспертные знания, приверженность делу и контроль качества в период значительного перехода.

### Образование

1993—1998

И ██████████ ический институт. Диплом преподавателя английского языка.

### Тренинги

2008

Professional Management Skills, Oxford, UK;

2007

Professional Selling Skills, London, UK;

2006

Team Development Program, London, UK.

Сертификаты могут быть представлены по требованию.

### Дополнительная информация

Английский — свободный устный и письменный (со специализацией в области коммерческой корреспонденции).

ПК — опытный пользователь: Word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes.