

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Рыженко Александр Андреевич

**Возраст:** 24 года

**Адрес:** г. Красноярск, Октябрьский район, ул. Елены Стасовой 37, Общежитие №5, комната №728

**Телефон:** +7-913-449-10-76

**E-mail:** masteg45@yandex.ru

**Цель:** В данный момент – окончить университет.

**Образование:** Высшее

2013 - 2017; 2019 - 2020	КРАСГАУ «Красноярский Государственный Аграрный Университет», Институт Экономики и Финансов АПК, направление Менеджмент, Управление малым Бизнесом
2002 - 2013	ТСШ№ 2 Таштыпская средняя школа, с. Таштып, Таштыпский район, Республика Хакасия

### Опыт работы, практика:

Июнь – Июль 2019	Производственная практика: ООО «ТаштыпскийХлебокомбинат» Должность: Стажёр
Январь 2020	Производственная практика: ООО «ТаштыпскийХлебокомбинат» Должность: Стажёр «Табельщик»

### Дополнительная информация:

- базовый уровень Английского языка;
- водительское удостоверение категории В, С и специалист III класса в управлении эксплуатации Аэродромно – Эксплуатационной техники;
- разбираюсь в Word иExcel.

### Деловые черты, личностные характеристики:

- считаю себя ответственным и пунктуальным, предпочитаю организованность и собранность в любой работе, умею ладить с людьми и выстраивать доверительные отношения;
- предпочитаю открытость, прямоту и честность в работе и общении с людьми.

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Баринов Илья Васильевич

**Возраст:** 22 года

**Адрес:** г. Красноярск

**Телефон:** 8-929-313-77-82

**E-mail:** [barin698@yandex.ru](mailto:barin698@yandex.ru)

**Цель:** Получение работы менеджера.

### Образование: Высшее

2016-2020 г.	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Институт Экономики и Управления АПК, Направление «Менеджмент», Профиль «Управление малым бизнесом».
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Опыт работы, практика:

Июнь- июль 2019 г.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В организации Красноярский научно-исследовательский институт сельского хозяйства. Должность: практикант. Обязанности: Анализ принципов и функций управления. Анализ нормативных и методических документов по вопросам управленческой, операционной деятельности.
Декабрь - январь 2019-2020 г.	Практика по документационному обеспечению управления. Обязанности: составление табелей.

### Дополнительная информация:

- Пользователь Windows, MS Office, Internet.
- Осваиваю новое программное обеспечение;
- Водительское удостоверение В;
- Знание языков: русский, английский (базовый уровень – со словарем).

### Деловые черты, личностные характеристики:

- Ответственность, исполнительность, порядочность, пунктуальность, коммуникабельность;
- Доброжелательность, отзывчивость;
- Имею желание работать, обучаться и совершенствоваться.



**Ф.И.О.** Ткачук Никита Сергеевич

**Возраст:** 21 год

**Адрес:** г. Красноярск

**Телефон:** 8-908-222-02-90

**E-mail:** nikita.tka4uk98@yandex.ru

**Цель:** Получить работу менеджера в крупной и стабильно работающей фирме

### Образование: Высшее

2016-2020 г.	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Институт Экономики и Управления АПК, Направление «Менеджмент», Профиль «Управление малым бизнесом».
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Опыт работы, практика:

Июнь- июль 2019 г.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации Большемурутинского района Должность: помощник ведущего специалиста- экономиста отдела Обязанности: Анализ хозяйственной и экономической деятельности предприятий района, ведение статистики, разработка рекомендаций.
Декабрь- январь 2019-2020 г.	Практика по документационному обеспечению управления. Обязанности: составление таблицей.
Май- Июнь 2020 г.	Преддипломная практика на предприятии по производству молока и сливок в твёрдой форме ООО «Барта-Т» Должность: Помощник бухгалтера Обязанности: Анализ хозяйственной и экономической деятельности предприятия, разработка маркетинговых мероприятий.

### Дополнительная информация:

- Опытный пользователь Windows, MS Office, Internet, 1С, Photoshop.
- Легко осваиваю новое программное обеспечение;
- Знание языков: русский, английский (базовый уровень – со словарем).

### Деловые черты, личностные характеристики:

- Ответственность, исполнительность, порядочность, коммуникабельность; находчивость, креативность;
- Большой опыт публичных выступлений; грамотная речь;
- Имею желание обучаться и совершенствоваться.



**Ф.И.О.** Хрящова Кристина Евгеньевна

**Возраст:** 21 год

**Семейное положение:** Не замужем

**Адрес:** г.Красноярск

**Телефон:** 8-908-956-33-97

**E-mail:** khryashchova@mail.ru

**Цель:** Получение должности помощника руководителя

### **Образование:**

---

2016-2020 гг. ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»,  
Институт Экономики и Управления АПК, Направление  
«Менеджмент», Управление малым бизнесом

---

### **Опыт работы, практика**

---

- Май 2020 г. Преддипломная практика КО «Пекарёво», г. Красноярск  
Должность: помощник руководителя  
Обязанности: Работа в Битрикс24 с базой торговых представителей  
разных городов, обзвон представителей, рассылка предложений,  
выполнение задач, поставленных руководителем практики.
- Октябрь 2018-  
Июнь 2019 ООО «Остин» г. Красноярск  
Должность: продавец-кассир  
Обязанности: консультирование клиентов в торговом зале, ведение  
кассовых операций, ведение кассовой документации, инкассация,  
предпродажная подготовка товара, вывеска товара в торговый зал.
- Май-июль  
2018 г. Парк "Лесная сказка», г. Кемерово  
Должность: бармен-кассир  
Обязанности: ведение документации, ведение кассовых операций,  
расчет гостей парка, уборка столов, контроль чистоты в зоне кафе,  
приготовление напитков.
- 

- Windows, MSOffice, Internet, легко осваиваю новое программное обеспечение;
- Работа с Битрикс, CRM;
- Знание языков: русский, немецкий (базовый уровень – со словарем).

### **Деловые черты, личностные характеристики:**

---

- ответственность, исполнительность, порядочность, коммуникабельность;
  - желание обучаться и повышать квалификацию;
  - оптимизм, доброжелательность;
  - стрессоустойчивость, высокая работоспособность, дисциплинированность.
-

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Шаклеина Вероника Артемовна

**Возраст:** 21 год

**Адрес:** г. Красноярск, ул. Вильского 14ж

**Телефон:** +7-933-331-73-83

**E-mail:** yustk@mail.ru

**Цель:** получение должности менеджера по персоналу

### Образование: Высшее

2016-2020	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Институт Экономики и управления в АПК, Направление «Менеджмент» профиль Управление малым бизнесом
2005-2016	СОШ №44

### Опыт работы, практика:

Август 2019	Детский оздоровительный лагерь КрасAIR Должность: Вожатый  <b>Обязанности</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Обеспечивает неукоснительное соблюдение детьми дисциплины и порядка в соответствии с установленным режимом.</li><li>▪ Организует обязательное участие отряда во всех общелагерных культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и трудовых мероприятиях.</li><li>▪ Несет персональную ответственность за организацию, жизнь и здоровье детей. В случае непредвиденных обстоятельств немедленно сообщает в ближайшее отделение милиции, и ставят в известность начальника лагеря.</li><li>▪ Участвует в организации и проведении общелагерных мероприятий в соответствии с указаниями старшего вожатого и начальника лагеря.</li></ul> <b>Навыки:</b> проведение праздников, написание сценарием к тематическим дням; общение с родителями детей; проведение воспитательных бесед с детьми, тренингов; организация спортивных и игровых мероприятий, конкурсов; подготовка детей к выступлениям на фестивалях, соревнованиях; создание творческих проектов с детьми; устранение конфликтов внутри детского коллектива.
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Дополнительная информация:

- опытный пользователь Windows, MS Office, Internet, Компас-3Ди др., легко осваиваю новое программное обеспечение;
- базовый уровень знания английского языка;

### Деловые черты, личностные характеристики:

- ответственно отношусь к работе, дружелюбна, исполнительна, могу организовать работу
- владею навыками публичных выступлений; грамотной речью;
- имею желание работать и расти на рабочем месте, а также обучаться и повышать квалификацию

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Хромова Кристина Дмитриевна

**Возраст:** 21 год

**Семейное положение:** Не замужем

**Адрес:** г.Красноярск

**Телефон:** 8 (391) 227 09 74

**E-mail:** co@kgau.ru

**Цель:** менеджер высшего звена

### **Образование:**

---

2016-2020 г.г. ФГБОУ ВО Красноярский государственный аграрный университет;  
Институт экономики и управления АПК, направление подготовки  
«Менеджмент. Управление малым бизнесом»

---

### **Опыт работы, практика:**

---

Июнь-июль 2019 г. Практика по получению профессиональных умений, сельскохозяйственный  
Отдел администрации Иланского района, должность: помощник  
руководителя отдела.  
Обязанности: прием звонков, помощь с документами, работа в программах,  
выезд на колхозы.

---

Декабрь-январь 2019-2020 г.г. Практика по документационному обеспечению управления. Обязанности:  
составление табелей.

---

- Windows, MSOffice, Internet;
- Легко запоминаю новую информацию;
- Знание языков: русский, английский (базовый уровень – со словарем).

### **Деловые черты, личностные характеристики:**

---

- ответственность, исполнительность, порядочность, коммуникабельность;
  - доброжелательность, отзывчивость;
  - находчивость, усидчивость, креативность.
-

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Шевченко Кристина Сергеевна

**Возраст:** 21 год

**Семейное положение:** Не замужем

**Адрес:** г.Красноярск

**Телефон:** +79994478726

**E-mail:** [shevcenkokristina@mail.ru](mailto:shevcenkokristina@mail.ru)

**Цель:** Получение должности помощника руководителя малого предприятия

### Образование:

С 11 марта 2019 года по 10 апреля 2019г.	КГПУ им. В.П. Астафьева; Институт дополнительного образования и повышения квалификации (ИДОиПК), «Основы работы с временным детским коллективом в летнем оздоровительном лагере»; от 10 апреля 2019 года присвоена квалификация «Вожатый»
2016-2020гг.	ФГБОУ ВО Красноярский государственный аграрный университет; Институт Экономики и Управления АПК, направление «Менеджмент» 38.03.02 Управление малым бизнесом.

### Опыт работы, практика:

2017 июнь-июль	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный комплекс «Таежный»; Принята на должность «Вожатой». Обязанности: Нести ответственность за детей; Решать детские конфликты; Знать, где находятся все его дети в любой момент времени; Следить за гигиеной; Быть трезвым; Сплачивать детей; всегда быть в доступе; Соблюдать режим дня; Организовывать досуг детей; Находить общий язык с напарником; Знать об индивидуальных особенностях детей; Отвечать за здоровье детей.
17.05.18 по 14.07.18 гг	Город Анапа Детский оздоровительный центр «Кубанская Нива». Принята на должность официанта в ООО «Рус-Форум».
04.08.19г.- 25.08.19г.	Принята на должность «Вожатого» в Детский оздоровительный лагерь «KrasAir»
4.05.20г.- 2.05.20г.	Преддипломная практика Кондитерское объединение «Пекарево»; Принята в помощники в рабочий процесс. Обязанности: фотография рабочего дня; Работа в Битрикс24 с базой торговых представителей разных городов; Обзвон представителей, рассылка предложений; выполнение задач, поставленных руководителем практики.

- Windows, MSOffice, Internet.
- Работа с Битрикс; CRM.
- Знание языков: русский, английский (базовый уровень – со словарем)

### Деловые черты, личностные характеристики:

- ответственность, исполнительность, порядочность, коммуникабельность;
- желание обучаться и повышать квалификацию;
- оптимизм, доброжелательность.

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Жаворонков Дмитрий Олегович

**Возраст:** 21 лет

**Адрес:** г.Красноярск

**Телефон:** 8 (391) 227-09-74

**E-mail:** [co@kgau.ru](mailto:co@kgau.ru)

**Цель:** Приобретение новых навыков и совершенствование старых

### Образование:

---

2016-2020гг. ФГБОУ ВОКрасноярский государственный аграрный университет;  
Институт экономики и управления АПК, направление подготовки  
«Управление малым бизнесом»

---

### Опыт работы, практика:

---

2018  
Июнь-Июль Практика по получения профессиональных навыков, сельскохозяйственный  
отдел администрации Иланского района в должности помощника  
руководителя  
Обязанности:  
Анализ хозяйственной и экономической деятельности предприятий района,  
ведение статистики, разработка рекомендаций.

---

2019-2020г.  
Декабрь-  
Январь Практика по документационному обеспечению управления в должности  
табельщика.  
Обязанности:  
Изучение нормативных документов предприятия, помощь в составлении  
табеля.

---

- Windows, MSOffice, 1С, VegasPro, Internet.
- Легко осваиваю новое программное обеспечение.
- Знание языков: русский, английский (базовый уровень – со словарем)

### Деловые черты, личностные характеристики:

---

- ответственность, порядочность, коммуникабельность;
  - желание обучаться и оттачивать навыки;
  - оптимизм, доброжелательность.
-

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Свидрицкий Дмитрий Олегович

**Возраст:** 21 год

**Адрес:** г. Красноярск

**Телефон:** 8-983-269-08-98

**E-mail:** dimasvd@bk.ru

**Цель:** Приобретение новых навыков

### Образование: Высшее

2016-2020 г.	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Институт Экономики и Управления АПК, Направление «Менеджмент», Профиль «Управление малым бизнесом».
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Опыт работы, практика:

Июнь-июль 2019 г.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. АО «Алтатское» Должность: Стажёр Обязанности: Анализ хозяйственной и экономической деятельности предприятий района, ведение статистики, разработка рекомендаций.
Декабрь- январь 2019-2020 г.	Практика по документационному обеспечению управления. Обязанности: составление табелей.

### Дополнительная информация:

- Опытный пользователь Windows, MSOffice, Internet.
- Водительское удостоверение категории ВВ1 М
- Знание языков: русский, английский (базовый уровень – со словарем).

### Деловые черты, личностные характеристики:

- Ответственность,
- Исполнительность,
- Коммуникабельность.
- Имею желание совершенствоваться.

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Гериш Елизавета Олеговна

**Возраст:** 22 года

**Семейное положение:** не замужем

**Адрес:** г.Красноярск, ул.Судостроительная 155

**Телефон:** +79964291051

**E-mail:** nikiforova617@gmail.com

**Цель:** получение должности менеджера

### **Образование:** Высшее

2016-2020гг - Красноярский государственный аграрный университет, институт экономики и управления АПК, направление «менеджмент в АПК»

### **Опыт работы, практика:**

Октябрь-Апрель 2018-2019гг	Семейное кафе «Ферма» Должность: официант Обязанности: сервировка столов, принимать заказы, подавать заказы, производить уборку столов
Сентябрь-Ноябрь 2019г	Школа китайского языка и культуры «Шэньян» Должность: администратор Обязанности: работа с клиентами, работа с детьми, работа с документацией, поддержание порядка
Июнь-Июль 2019г	Производственная практика: ООО «Элма» Должность: помощник менеджера Обязанности: формирование заказов, работа с клиентами

### **Дополнительная информация:**

- стажировка в Китае (Июль-Август 2017г)
- учеба в Китае (Март-Июнь 2018г)
- базовый уровень владения китайским языком
- уверенный пользователь ПК

### **Деловые черты, личностные характеристики:**

- ответственность, аккуратность, целеустремленность, коммуникабельность
- желание обучаться
- умение работать в команде
- нацеленность на результат
- доброжелательность

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Агапов Денис Валерьевич.

**Возраст:** 22 года.

**Адрес:** Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Набережная 17.

**Телефон:** 8-902-976-84-21.

**E-mail:** [denis.agapov.8991@bk.ru](mailto:denis.agapov.8991@bk.ru)

**Цель:** получение квалификации по направлению менеджмент.

### Образование: Высшее

2016-2020 гг.	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Институт Экономики и управления АПК, Направление 38.03.02 Менеджмент профиль «Международный менеджмент» Тема дипломной работы: «Совершенствование производственного планирования на предприятии ООО «Ярск» с учетом зарубежной практики»
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Опыт работы, практика:

Июнь-июль 2019 год	<b>Производственная практика</b> <b>Место прохождения практики:</b> производственное предприятие: ООО «Ярск». <b>Цель практики:</b> получение информации о производственном предприятии, составлении отчета и написании дневника по ходу прохождения практики. Проходил в качестве стажер-практикант. <b>Должность:</b> Оператор вакуумной упаковки. <b>Обязанности:</b> упаковка колбасно-мясной продукции в соответствии с требованиями.
Май-июнь 2020 год	<b>Преддипломная практика</b> <b>Место прохождения практики:</b> производственное предприятие: ООО «Ярск». <b>Цель практики:</b> Сбор и обработка информации по предприятию, поиск проблем связанных с производственным процессом и нахождения путей для их решения. Проходил в качестве стажер-практикант. <b>Должность:</b> Оператор вакуумной упаковки. <b>Обязанности:</b> упаковка колбасно-мясной продукции в соответствии с требованиями.

### Дополнительная информация:

- базовый уровень знаний английского языка;
- опытный пользователь ПК.

### Деловые черты, личностные характеристики:

- ответственный, в срок выполняю поставленные задания, пунктуален, исполнительен;
- семейное положение: не женат.

## РЕЗЮМЕ:



**Ф.И.О.:** Волчок Полина Андреевна

**Возраст:** 21

**Семейное положение:** не замужем

**Телефон:** 89082147175

**Почта:** [vol4ok.p@mail.ru](mailto:vol4ok.p@mail.ru)

**Цель:** получение должности менеджера

### **Образование: Высшее**

**2016-2020** ФГБОУ ВО «Красноярский государственный университет»  
Институт Экономики и управления АПК  
Направление подготовки- международный менеджмент

### **Опыт работы, практика:**

**2020 июнь** Производственная преддипломная практика ООО  
«Культурные люди», должность помощник менеджера

**2019 июль** Производственная практика ООО «Культурные люди»

### **Деловые черты, личностные характеристики:**

Ответственность, исполнительность, коммуникабельность, желание получать новые знания и умения в профессии

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О:** Кузнецова Милослава Александровна

**Возраст:** 21 год

**Адрес:** г.Красноярск, пр. Свободный 70/1

**Телефон:** 8 914 947 58 82

**Почта:** [milakuznecova@bk.ru](mailto:milakuznecova@bk.ru)

### **Образование:** Высшее

(2016-2020) ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Институт экономики и управления в АПК, направление: 38.03.03, «Менеджмент», тема дипломной работы «Анализ и снижение кредитных рисков в «Россельхозбанке»»

(2005-2011) МБОУ СОШ №27 с углубленным изучением английского языка, г. Ангарск, Иркутская область

(2011-2016) МАОУ «Ангарский лицей №1», г. Ангарск, Иркутская область

### **Практика:**

<b>Апрель-Сентябрь 2019г</b>	<b>Производственная практика:</b> <u>ИП Кроль Е.Р. «О, Пончик»</u> , получение знания в области профессиональной деятельности менеджера организации в АПК
<b>27.12.2019-11.01.2020</b>	<b>Прохождение стажировки по программе</b> «Регулирование трудовых отношений и обеспечение эффективной системы управления персоналом в организациях»: МБДОУ детский сад общеразвивающего вида №74, Иркутская область, город Ангарск, 11 мик-он, дом 16.
<b>13 мая 2020- 09 июня 2020</b>	<b>Производственная преддипломная практика:</b> В организации АО «Россельхозбанк»

### **Опыт работы:**

<b>2014 Май-Сентябрь</b>	<b>Макфудс</b> , сеть ресторанов быстрого питания, повар
<b>2015 Июнь-Сентябрь</b>	<b>Макфудс</b> , сеть ресторанов быстрого питания, кассир
<b>Сентябрь- Октябрь 2018г</b>	<b>Selfie Bar</b> , Старший официант

Ноябрь 2018г- Февраль 2019г	Selfie Bar, Администратор- хостес
Период зимней Универсиады 2019, Кристалл арена	Универсиада 2019, Стюард
Апрель 2019- Октябрь 2019	Летний ресторан «Веранда», детский парк «Троя», старший официант
Декабрь 2019- শেষ день	Ресторан «Фон-Барон», хостес (также создание фотографий для профиля инстаграм)

**Дополнительная информация:**

- Ездилa учиться по обмену в Китай, имею документы о сдачи экзаменов на китайском языке, предметы, которые были пройдены по программе
- Базовые знания китайского языка
- Продвинутый уровень владение английским языком
- Свободное владение программ по обработки фото и видео

**Деловые черты, личностные характеристики:**

- В большинстве случаев самостоятельно реагирую на возникшие проблемы в работе и успешно решаю их
- Умею строить доверительные отношения с людьми, основанные на взаимном уважении
- Умею работать в любых условиях и в разных коллективах, сохраняя всегда толерантность, лояльность и этичность
- Грамотная речь с знанием правильного расставления ударения в словах

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Лапшин Игорь Игоревич  
**Возраст:** 23 года  
**Семейное положение:** Холост  
**Адрес:** г. Красноярск  
**Телефон:** +79029681234  
**E-mail:** [plakatta7@mail.ru](mailto:plakatta7@mail.ru)  
**Цель:** Получение должности менеджера

### Образование:

2014-2016 гг.	КГБОУ Красноярский Юридический Техникум
2016-2020 гг.	ФГБОУ ВО Красноярский Аграрный Университет; Институт экономики и управления агропромышленного комплекса, Направление подготовки «Международный менеджмент»

### Опыт работы, практика:

2017-2020 гг.	. Российский Союз Сельской Молодёжи Должность: Куратор проекта «Село. Территория развития»
2019-2020 гг.	Производственная и преддипломная практика Российский Союз Сельской Молодежи.

### Дополнительно:

- Windows, MSOffice, Internet
- Легко осваиваю новое программное обеспечение
- Знание языков: русский, английский

### Деловые черты, личностные качества:

- Ответственность, исполнительность, порядочность, коммуникабельность;
- Желание обучаться и повышать квалификацию;
- Оптимизм, доброжелательность

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О:** Нестерова Екатерина Александровна

**Возраст:** 21 год

**Семейное положение:** не замужем

**Адрес:** Респ. Хакасия, г. Саяногорск, рп. Черемушки, д.6, кв.111

**Телефон:**89832565801

**E-mail:** nesterovakatya98@mail.ru

**Цель:** Получение должности менеджера

### Образование:

2016 - 2020	ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ», Институт экономики и управления АПК, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль: «Международный менеджмент»
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Опыт работы, практика:

Май-Июнь 2020	Общество с ограниченной ответственностью «Саянская форель», Республика Хакасия, г. Саяногорск Должность: помощник главного менеджера по персоналу Обязанности: ведение кадрового документооборота, поиск персонала, оценка труда, изучение систем стратегического управления.
Июнь-Июль 2019	Общество с ограниченной ответственностью «Саянская форель», Республика Хакасия, г. Саяногорск Должность: помощник главного менеджера по персоналу Обязанности: ознакомление со структурой управления персоналом, определение потребности в персонале, изучение рынка труда, участие в принятии решений по найму, понижению, увольнению сотрудников.

### Дополнительная информация:

Опытный пользователь Windows, MSOffice, Internet и др., легко осваиваю новое программное обеспечение. Знание языков: русский и английский (разговорный).

### Деловые черты, личностные характеристики:

- ответственность, исполнительность, пунктуальность, коммуникабельность;
- оптимизм, дружелюбность;
- желание работать, обучаться и повышать квалификацию.

## РЕЗЮМЕ

	<p><b>Ф.И.О.</b> Панченко Юлия Вячеславовна</p> <p><b>Возраст:</b> 21 год</p> <p><b>Адрес:</b> г. Красноярск, ул. Сады 6</p> <p><b>Телефон:</b> 89994480078</p> <p><b>E-mail:</b> lisovar199@gmail.com</p> <p><b>Цель:</b> получение должности в сфере международного менеджера</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Образование: Высшее

2016-2020	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Институт Экономики и Управления, Направление «Менеджмент»
2005-2016	г. Красноярск, МАОУ Гимназия №9

### Опыт работы, практика:

Июнь-Октябрь 2018	КИМЧИ Должность: Администратор
Октябрь-Январь 2019-2020	Фитнес-центр Strongo Должность: Администратор

### Дополнительная информация:

- опытный пользователь Windows, MS Office,
- базовый уровень знания английского языка;

### Деловые черты, личностные характеристики:

- ответственность, пунктуальность, умение работать в условиях многозадачности
- коммуникабельность, опыт публичных выступлений
- терпение, дисциплинированность

## РЕЗЮМЕ



**Ф.И.О.** Рудковская Анна Андреевна

**Возраст:** 22 года

**Семейное положение:** не замужем

**Адрес:** г. Красноярск, ул. Матросова 3-74

**Телефон:** 89235715077

**E-mail:** [anya150499@yandex.ru](mailto:anya150499@yandex.ru)

**Цель:** получение должности администратора

**Образование:** высшее

2016-2020 ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», институт Экономики и управление АПК, направление международный менеджмент.

**Опыт работы, практика:**

Август 2018 – февраль 2019 Оператор ПАО Восточный банк

Обязанности: информирование клиентов о кредитных предложениях, дистанционное оформление заявок на кредит, кредитные карты и тд .

Июль 2019 Косметическая компания Tian-Депомощник администратора.

Обязанности: работа с клиентской базой, информирование клиентов на счет акций и скидок, помощь администратору с клиентами.

Работа Windows, MSOffice, Internet, легко осваиваю новые программы

Базовый уровень знания английского языка

**Деловые черты, личностные характеристики:**

-пунктуальность, ответственность, общительность, усидчивость

-желание обучаться и повышать квалификацию

-доброжелательная, общительная, позитивная.

## РЕЗЮМЕ



Ф.И.О. Стельмах Анна Валерьевна

Возраст: 22

Семейное положение: Не замужем

Адрес: г. Красноярск ул. Краснодарская 13, 84

Телефон: 8-923-334-33-41

Email: [Annastelmakh24@gmail.ru](mailto:Annastelmakh24@gmail.ru)

Цель: Занять должность начальника отдела

Образование: Высшее

2016-2020	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет» Институт Экономики и управления АПК, направление «Менеджмент в АПК»
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Опыт работы, практика:

Июнь-Август 2014-2016	Трудовой отряд П.И. Пимашкова Должность: Старший мобильной бригады Обязанности: Контроль за группой, помощь в организационных вопросах, поддержание чистоты на улицах города, активное участие в различных мероприятиях города.
Июнь-Август 2018-2020	Студия красоты и загара "Sun Street" Должность: Старший администратор Обязанности: встреча, обслуживание, консультация посетителей. Активная продажа продукции, ведение БухУчёта.
Август-Сентябрь 2018	Предвыборная кампания Должность: Помощник старшего управляющего мобильной группы Единая Россия Обязанности: Работа с получаемой документацией, контроль за распространением агитационного материала, помощь в работоспособности одиночных пикетов.
Март 2019	Зимняя универсиада 2019 Должность: Контролёр распорядитель Обязанности: Контроль за безопасностью объекта

Июнь-Июль 2019	Производственная практика: ИЦ КрасГАУ Должность: Стажёр
Май-Июнь 2020	Обязанности: Получение опыта в организации процесса управления ИЦ.

Дополнительная информация:

- опытный пользователь Windows, MSOffice, Internet и др. Легко осваиваю новое программное обеспечение

- средний уровень знания английского языка

Деловые черты, личностные характеристики:

- Ответственность, исполнительность, пунктуальность, коммуникабельность, стрессоустойчивость
- Желание обучаться и повышать квалификацию

## РЕЗЮМЕ

	<p>Ф.И.О. Яковлев Антон Евгеньевич          Возраст: 24          Семейное положение: Не женат          Адрес: г. Красноярск, ул. Взлётная 24а,56          Телефон: 8-963-258-09-90          Email: <a href="mailto:Serj666777@bk.ru">Serj666777@bk.ru</a>          Цель: Занять должность начальника отдела</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Образование: Высшее

2016-2020	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет» Институт Экономики и управления АПК, направление «Менеджмент в АПК»
2012-2016	Красноярский политехнический техникум Специальность «Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)» Тема дипломной работы: «Автоматизация работы парового котла КЕ 10-14» Защита дипломной работы на оценку «Хорошо»

Опыт работы, практика:

Июнь-Август 2010	Трудовой отряд П.И. Пимашкова Должность: Волонтер мобильной бригады Обязанности: Поддержание чистоты на улицах города, активное участие в различных мероприятиях города.
Июнь-Август 2011-2012	Сеть автомоечных комплексов «25 часов» Должность: Помощник старшего администратора Обязанности: Приём, обслуживание посетителей
Июнь-Август 2014	ИП «ЭлектроСети» Должность: Электромонтёр 1 разряда Обязанности: Выполнение электромонтажных работ
Июнь-Июль 2018	ООО УСК «Сибиряк» Должность: Электромонтёр 2 разряда Обязанности: Выполнение электромонтажных и пусконаладочных работ на объектах Зимней универсиады 2019 «Арена Crystal» и «Центральный стадион» г. Красноярск.
Июль-Сентябрь 2016,2018,	Предвыборная кампания Должность: Старший управляющий мобильной группы Единая Россия Обязанности: Приём рабочей документации, распределение

	обязанностей внутри рабочей группы, контроль качества выполняемой работы одиночных пикетов, рабочих групп главного штаба Единая Россия.
Март 2019	Зимняя универсиада 2019 Должность: Контролёр распорядитель Обязанности: Контроль за безопасностью объекта
Июнь-Июль 2019 Май-Июнь 2020	Производственная практика: ИЦ КрасГАУ Должность: Стажёр Обязанности: Получение опыта в организации процесса управления ИЦ.

**Дополнительная информация:**

- опытный пользователь Windows, MSOffice, Internet, Компас-3D и др. Легко осваиваю новое программное обеспечение
- средний уровень знания английского языка
- водительское удостоверение категории А1, В

**Деловые черты, личностные характеристики:**

- Ответственность, исполнительность, пунктуальность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, многозадачность
- Желание обучаться и повышать квалификацию