

РЕЗЮМЕ



Ф.И.О. Давыдова Александра Андреевна

Возраст: 21 год

Семейное положение: Не замужем

Адрес: г.Красноярск

Телефон: 89135139350

E-mail: adavydooova@gmail.com

Цель: Получение должности руководителя

Образование:

С 1 сентября
2005 года по 31
августа 2016 г.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.
Красноярск, школа №23

С 1 сентября
2016 года по
2020г.
ФГБОУ ВО Красноярский государственный аграрный университет;
Институт Экономики и Управления АПК; Направление 42.03.02 Реклама и
связи с общественностью

Опыт работы, практика:

4.05.20г.- 2019 стажёр ООО "Ориентир-М"
2.06.20г. 2020 младший специалист ИП Виклушкина

Дополнительная информация

- Windows, MSOffice, Internet;
- Знание языков: русский, английский (базовый уровень);
- Владею навыком публичных выступлений;

Деловые черты, личностные характеристики:

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

РЕЗЮМЕ



Ф.И.О. Коровина Татьяна Владимировна

Возраст: 22 год

Семейное положение: Не замужем

Адрес: г.Красноярск

Телефон: +79131720688

E-mail: tatyana.korovina.1998@mail.ru

Цель: Получение должности руководителя

Образование:

С 1 сентября 2005 года по 31 августа 2016 г.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 имени Алексея Александровича Иноземцева»
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»
Май 2018г.	Прошла курс обучения в рамках "Школы командного состава им. Е. Свешникова"
С 1 сентября 2016 года по 2020г.	ФГБОУ ВО Красноярский государственный аграрный университет; Институт Экономики и Управления АПК; Направление 42.03.02 Реклама и связи с общественностью

Опыт работы, практика:

01.06.2017г. 20.07.2017г.	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный комплекс «Таежный»; Принята на должность «Вожатой». Обязанности:Нести ответственность за детей;Следить за гигиеной; Быть трезвым; Сплачивать детей; всегда быть в доступе; Знать об индивидуальных особенностях детей; Отвечать за здоровье детей.
17.05.18г.- 14.07.18 г.	Город Анапа Детский оздоровительный центр «Кубанская Нива». Принята на должность официанта в ООО «Рус-Форум». Обязанности: Сервировка.
02.03.19г.- 12.03.19г.	XXIX Всемирная зимняя универсиада в г. Красноярске. Принята на должность контролера-распорядителя. Обязанности: Содержание порядка во время игр.
04.08.19г.- 25.08.19г.	Принята на должность «Вожатого» в Детский оздоровительный лагерь «KrasAir». Обязанности: «Вожатого».
4.05.20г.- 2.06.20г.	Преддипломная практика, Красноярский ГАУ, ИПБиВМ; Принята в помощники в рабочий процесс.

Дополнительная информация

- Windows, MSOffice, Internet;
- Знание языков: русский, английский (базовый уровень);
- Владею навыком публичных выступлений;
- Была 3,5 года командиром студенческого отряда

Деловые черты, личностные характеристики:

- ответственность, исполнительность, порядочность, коммуникабельность;
 - желание обучаться и повышать квалификацию;
 - оптимизм, доброжелательность;
 - не конфликтность;
 - умение завершать начатые дела;
 - пунктуальность.
-

РЕЗЮМЕ



Ф.И.О. Гребенщикова Екатерина Васильевна

Возраст: 25 лет

Адрес: г. Красноярск, ул. Чернышева 5

Телефон: +7-953-852-01-02

E-mail: krispikrisp@yandex.ru

Цель: получение должности менеджера по рекламе

Образование: Высшее

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

Опыт работы:

Ноябрь 2018 — Ноябрь 2019	Менеджер отдела маркетинга и ИТ Работа с документацией и корреспонденции, Умение пользоваться электронной почтой, Заказ необходимых для офиса товаров, Работа в офисных программах (Word, EXEL, POWER POINT, PDF), разработка визиток в программе CORAL, Работа с офисной техникой: сканирование, печать документов, Ведение отчёта по текущим проектам, Ведение деловой переписки, Составление коммерческих предложений, Приготовление чая/кофе для начальства и гостей офиса
------------------------------	--

Ключевые навыки

Знание языков Русский — Родной

Английский — A1 — Начальный

Навыки: Работа в команде Умение работать в команде Торговля Работа с людьми Способность обучать других Водительские права категории В Расстановка приоритетов Мобильность Пользователь ПК Навыки продаж MS PowerPoint Деловая переписка Деловое общение Работа с большим объемом информации Электронная почта Офисная техника Работа с кассой Подготовка коммерческих предложений Ведение отчетности Консультирование клиентов по телефону

Опыт вождения: Права категории В