

Przykład życiorysu funkcjonalnego

DANE OSOBOWE

Ewa Nowak
ul. Zmyślona 13/2, 70-342 Iksowo
tel. 555 555 555

zdjęcie



KWALIFIKACJE:

- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu
- umiejętność opracowywania raportów, analiz i prezentacji
- komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmów telefonicznych oraz obsługi interesantów
- umiejętności organizacyjne – doświadczenie w przygotowywaniu podróży służbowych szefa, ustalaniu planów pracy oraz prowadzeniu terminarza spotkań i korespondencji
- komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie

PRZEBIEG ZATRUDNIENIA:

1999–obecnie	sekretarka w kancelarii prawnej
1997–1999	sekretarka w spółce z o.o.
1994–1997	repcjonistka w hotelu

WYKSZTAŁCENIE:

1996–1997	Szkoła Asystentek i Sekretarek
1995–1996	Policealne Studium Biznesu
1992–1995	Liceum Ekonomiczne

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI I CERTYFIKATY:

- bardzo dobra znajomość pracy na komputerze (pakiet MS Office)
- pisanie pod dyktando (70 znaków na minutę)
- język angielski w stopniu komunikatywnym (certyfikat FCE – First Certificate in English)
- język niemiecki w stopniu podstawowym
- prawo jazdy kategorii B

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

czytelny podpis