

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ НА ТЕМУ:  
«ТРУДОУСТРОЙСТВО: РЕЗЮМЕ, ПОИСКОВОЕ  
ПИСЬМО, ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПОИСКЕ РАБОТЫ»**



**Работу выполнила студентка группы Д-393**

**Козлова Полина**

**Преподаватель: Варникова Ангелина Анатольевна**

- **Резюме́** (от фр. *résumé* «сводка») — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

## Резюме

**Захарова Наталья Сергеевна**

**Мои намерения:** соискание должности инженера-строителя.



**Возраст:** родилась 1 октября 1973 года.

**Проживаю:** г. Санкт-Петербург, ул. Ординарная, д. 11, кв. 16.

**Телефоны:** +7 (812) 507 90 60 (стационарный);  
+7 (981) 212 71 23 (мобильный).

**E-mail:** argo999@gmail.com

**Образование:** высшее строительное.

**Законченные учебные заведения:**

1. Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет (СПбГАСУ) в 1997 году.

**Специальность:** инженер-строитель (специализация – «Строительство высотных и большепролётных зданий и сооружений»). Форма обучения очная (дневная).

2. Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж (СПбГАСК) в 1992 году.

**Специальность:** техник-строитель (специализация – «Технология и организация строительного производства»). Форма обучения очная (дневная).

**Места предыдущей работы:**

1. Март 2007 – декабрь 2015: ООО «СМУ-6», г. Санкт-Петербург (стаж работы 8 лет 9 месяцев).

**Должность:** начальник производственно-технического отдела (ПТО), в подчинении находилось 40 – 60 человек.

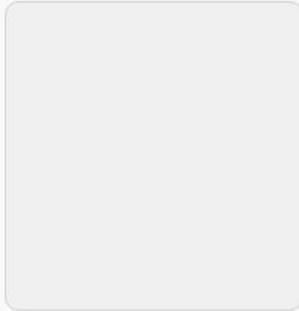
**Должностные обязанности:**

- техническая экспертиза зданий и сооружений;
- экспертиза чертежей;
- контроль качества строительных материалов и конструкций;
- организация ремонтных работ;

<http://biz-anatomy.ru>

**ОТЛИЧНО!**





## Козлова Полина Сергеевна

Занятость: Полная

График работы: Полный день

Готовность к командировкам: нет

Желаемая зарплата: 30000

Телефон: +79158859028

Электронная почта: vernerpop@bk.ru

### Личная информация

Гражданство: Российская Федерация

Место проживания: Тамбов

Переезд: Нежелателен

Образование: Среднее специальное

Дата рождения: 21 сентября 2001 (18 лет)

Пол: Женский

Семейное положение: Не замужем

### Образование

Учебное заведение: ТОГБПОУ "Приборостроительный колледж"

Год окончания: 2020

Факультет: Документационное обеспечение управления и архивоведение

Специальность: Документовед

Форма обучения: Очная

### Дополнительная информация

Иностранные языки: Английский (со словарем)

Компьютерные навыки: Печать, сканирование, копирование документов, Интернет, Электронная почта, Microsoft Word

Наличие водительских прав (категории): не указано

Ваши занятия в свободное время:

Прогулки, просмотр фильмов, чтение книг

Личные качества:

Отсутствие вредных привычек, самостоятельность, ответственность, коммуникабельность, быстрая обучаемость



- **Сопроводительное письмо** (англ. *cover letter*) — это поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу или письмо, прилагающееся к пакету документов, направляемых кому-либо (контрагентам, деловым партнёрам, в университет и т. п.).

### Образец сопроводительного письма к резюме

Здравствуйтесь, Наталья!

Меня зовут Александр Смирнов, я специалист в области продаж. На данный момент я открыт для новых предложений, и мне порекомендовали обратиться в Вашу компанию.

В связи с этим прошу Вас рассмотреть моё резюме на вакансию "Руководитель отдела продаж".

Имею более чем 10-летний успешный опыт работы в продажах, в том числе технически сложного продукта, а также опыт руководства коллективом до 5 человек.

Уверен, что мой опыт и знания буду полезны Вашей компании!

Буду рад в рамках собеседования ответить на все интересующие Вас вопросы. Заранее благодарю Вас за внимание и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,  
Александр Смирнов  
+7 (9xx) xxx-xx-xx  
a.smirnov@mail.ru



Уважаемая Оксана Викторовна!

Направляю резюме на должность «Секретарь делопроизводитель».  
Информация о вакансии взята с сайта [hh.ru](http://hh.ru). Буду признательна, если не оставите резюме без внимания.

С уважением

Козлова Полина Сергеевна

Тел. 8-915-885-90-28|



# ОБЪЯВЛЕНИЕ О РАБОТЕ

Вакансия: Требуется Секретарь - личный помощник руководителя - 3000 \$

Возраст: от 20 до 25 лет

Образование: Неполное высшее

Опыт работы: 1 год

Город: Казань

График работы: Полный рабочий день

Зарплата от: 3000 \$

## **Требования:**

- Девушка 20-25 лет модельной внешности.
- Базовое знание компьютера и оргтехники, приятный тембр голоса, грамотная речь.
- Возможность сопровождения руководителя в зарубежных командировках и на мероприятиях внутри страны.
- Коммуникабельность и отсутствие комплексов.
- Интим с руководителем (41 год, русский, адекватен)

## **Условия:**

Рабочий день с 10.00 до окончания рабочего дня руководителя (19-20 ч.) Бонусы по результатам работы.

Резюме и информативные фото высылайте на E-Mail. Резюме без фото рассматриваться не будут.

## Делопроизводитель

Компания: Maks\_int

Город: Тамбов

Занятость: Полная занятость

---

### Описание вакансии

---

#### Обязанности:

- Обеспечение делопроизводства . сбор и обработка необходимой информации для руководителя
- Подготовка совещаний и ведение их протокола
- Организация приема сотрудников и других посетителей
- Просмотр электронной почты и распределение
- Архивирование документов

#### Требования:

- Образование и опыт работы не имеет значения
- Знание компьютерных программ на уровне пользователя
- Умение работать в многозадачности
- Доброжелательность
- Ответственность

#### Условия:

- Стабильная з/п + премии
- Перспективы карьерного роста
- Оформление по ТК РФ
- Бесплатное обучение



**СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ!**

