



# Петрова Елена

Женщина, 24 года, родилась 25 ноября 1994

+7 (961) 2606319 — Звонить с 10:00 до 21:00. Прошу не беспокоить насчёт продаж.  
petroelena25@yandex.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Тула

Гражданство: Россия

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Инженер

**25 000**

руб.

Начало карьеры, студенты

- Производство, Технологии

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не более часа

## Опыт работы — 1 год 11 месяцев

Август 2017 —  
Июнь 2019  
1 год 11 месяцев

### Manpower Group

[www.manpower.ru](http://www.manpower.ru)

#### Ассистент врача по административной работе в здравпункте Procter&Gamble

- Подготовка пакета документов для проведения медосмотра сотрудников P&G
- Ведение и обновление информации по сотрудникам P&G
- Ведение архива документов
- Составление писем, запросов и других документов по поручению руководителя
- Выполнение личных поручений руководителя: поиск информации, встреча посетителей, подготовка презентаций, контроль исполнения поручений руководителя и др.

## Образование

### Высшее

2017

#### Тульский государственный университет, Тула

Институт высокоточных систем, Системы управления движением и навигация

## Ключевые навыки

### Знание языков

Русский — Родной

Английский — B1 — Средний

### Навыки

MS Office   OpenOffice   Компас-3D   AutoCAD   Mathcad   MATLAB  
SolidWorks   Adobe Photoshop   1C: Торговля и склад   Организация встреч  
Подготовка презентаций   Работа с конфиденциальной информацией  
Высокая скорость печати   Деловой этикет   Работа с большим объемом информации

Грамотная речь   Документооборот   Работа с оргтехникой   Ведение архива  
Оперативный поиск информации   Пользователь ПК   Работа в команде  
Телефонные переговоры

## Дополнительная информация

---

### Обо мне

Внимательно подхожу к работе с документами, умею работать с большим объемом информации и документации в режиме многозадачности, систематизировать информацию. Свободно владею офисной техникой, компьютером и основными компьютерными программами. Готова к профобучению и повышению необходимых квалификационных навыков. При необходимости могу предоставить рекомендацию с предыдущего места работы.

Личные качества: Организованность, честность, пунктуальность, исполнительность, вежливость, аккуратность, доброжелательность, усидчивость, аналитический склад ума, внимательность, тактичность. Вредных привычек нет.