

## *Позиция: ассистент аналитика*

Уважаемый HR-менеджер компании «Х»!

Прошу Вас рассмотреть мое резюме на вакансию ассистент аналитика.

Я очень рада возможности участвовать в конкурсе в такой компании, как «Х», которая входит в список 50-ти самых крупных частных компаний России и является одной из ведущей в области потребительских товаров повседневного спроса. Мне важна стабильность компании, а Ваша компания даже во время кризиса открыла два новых направления и развивает собственные марки «Х» и «Y».

Считаю, что я подходящий кандидат и смогу успешно справиться с обязанностями, описанными в вакансии. Вот почему:

- Умею анализировать большой объем информации в условиях решения разноплановых задач. Мне нравится работать с цифрами, по точным дисциплинам у меня были высокие баллы в Вузе.
- Стараюсь находить нестандартные решения, чтобы повысить качество, при этом сократив время на выполнение поставленных задач.
- Знаю основы деловой переписки, этики и культуры бизнес-общения.
- Уровень владения английским языком — Upper-Intermediate, умею переводить и адаптировать тексты.
- Продвинутый пользователь MS Outlook, Word, Excel, Power Point, умею составлять презентации, анализировать и визуализировать данные в Excel.

Высокий уровень самоорганизации, внимание к деталям и отличные навыки коммуникации помогут мне стать продуктивным ассистентом.

Буду признательна Вам за прочтение моего резюме.

С уважением,

Ф. И.