|  |
| --- |
| ВАШЕТО ИМЕ ФАМИЛИЯПОМОЩНИК-УПРАВИТЕЛ  |
| [Адрес] | [Телефон] | [Имейл]  |
|  | ЦЕЛ |  |
|  |  |  |
| [Заместете това изречение с вашата цел, свързана с тази длъжност. За да заместите всеки текст на пояснение с ваш собствен, просто изберете ред от текста и започнете да въвеждате. За най-добри резултати при избиране на текст за копиране или заместване, не включвайте интервали вдясно от знаците в селекцията.] |
| ОБРАЗОВАНИЕ — | ТРУДОВ СТАЖ |  |
|  |  |  |
| [Име на учебно заведение], [Град],[Област][Тук може да включите общия успех от дипломата си и кратко резюме на подходящи курсове, награди и отличия.] | [Дати от] – [До][Длъжност] • [Позиция] • [Име на фирма] [Дати от] – [До][Длъжност] • [Позиция] • [Име на фирма] [Дати от] – [До][Длъжност] • [Позиция] • [Име на фирма][Това е мястото за кратко обобщение на основните ви отговорности и най-добрите ви постижения.] |
| КЛЮЧОВИ УМЕНИЯ — | КОМУНИКАТИВНИ СПОСОБНОСТИ  |  |
|  |  |  |
| МаркетингУправление на проектиПланиране на бюджетСоциалните мрежиПланиране  | [Направили сте впечатляваща презентация.Не бъдете скромни точно сега! Това е мястото, където трябва да покажете колко добре работите и общувате с другите.]  |
|  | ЛИДЕРСКИ УМЕНИЯ  |  |
|  |  |  |
|  | [Вие сте президент на клуб, председател на домсъвета или ръководител на екип в любимата ви благотворителна организация?Ако сте роден лидер – кажете го направо!] |
|  |  |
|  | ПРЕПОРЪКИ |  |
|  |  |  |
| [Налично при поискване.] |