

Przykład życiorysu funkcjonalnego

DANE OSOBOWE

Ewa Nowak
tel. 234 567 890

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:

2017–obecnie	sekretarka w kancelarii prawnej
2015–2017	sekretarka w spółce z o.o.
2012–2015	repcjonistka w hotelu

WYKSZTAŁCENIE:

2014–2015	Szkoła Asystentek i Sekretarek
2013–2014	Policealne Studium Biznesu
2010–2013	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

Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.

czytelny podpis