|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вашето имe Фамилия  помощник управител | | |  |
|  | |  |  | |
| Контакт [Адрес]  [Град, пощенски код]  [Телефон]  [Имейл] | | Цел [Заместете това изречение с целите на длъжността. За да заместите всеки текст на пояснение с ваш собствен, просто изберете ред от текста и започнете да въвеждате. За най-добри резултати при избирането на текст за копиране или заместване, не включвайте интервали вдясно от знаците в селекцията. | | |
| Образование [Име на учебно заведение],  [Град], [Област]  [Тук може да включите общия успех от дипломата си и кратко резюме на подходящи курсове, награди и отличия] | | Опит [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 Маркетинг  Управление на проекти  Планиране на бюджет  Социалните мрежи  Планиране | | Комуникация [Представяте се, за да впечатлите преглеждащите. Не бъдете скромни точно сега!  Това е мястото, където трябва да покажете колко добре работите и контактувате с други хора.] | | |
|  | | Ръководни способности [Президент сте на вашия мъжки клуб, ръководител сте на домсъвета или управлявате екип в любимата си благотворителна организация?  Ако сте лидер по рождение – кажете го направо!] | | |
|  | | Препоръки [Налично при поискване.] | | |