|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ваше ім'я Прізвищепомічник керівника |  |
|  |  |  |
| Контактна інформація[Адреса][Місто, область, індекс][Телефон][Електронна пошта] | Ціль[Замініть це речення на свою мету роботи. Щоб замінити цей текст підказки на свій власний, просто виділіть рядок тексту та почніть вводити. Щоб документ мав кращий вигляд, не включайте у виділений фрагмент пробіл праворуч від символів.] |
| Освіта[Назва навчального закладу],[Місто], [область][Тут ви можете вказати свій середній бал і стислі відомості про відповідні курсові роботи, грамоти та відзнаки.] | Досвід роботи[Дати з] – [до][Посада] • [Службове положення] • [Назва компанії][Дати з] – [до][Посада] • [Службове положення] • [Назва компанії] [Дати з] – [до][Посада] • [Службове положення] • [Назва компанії] [Це місце для стислого зведення ключових обов’язків і найвизначніших досягнень.] |
| Основні навичкиМаркетингКерування проектамиПланування бюджету Соціальні мережіПланування | Комунікативні навички[Ви провели чудову презентацію, яка отримала захоплені відгуки? Не мовчіть про неї!Це саме те місце, де можна показати ефективність своєї роботи та взаємодії з іншими.] |
|  | Лідерські здібності[Ви очолюєте спільноту, головуєте в раді багатоквартирного будинку чи керуєте благодійною організацією?Ви природжений лідер – розкажіть про це!] |
|  | Рекомендації[Надаються на вимогу.] |