|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ваше ім'я Прізвище  помічник 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 навички Маркетинг  Керування проектами  Планування бюджету  Соціальні мережі  Планування | | 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.] | | |