

Оптимизация резюме №2

Редактура и корректура текстов

Описание выполненной работы:

Для этого кейса было выполнено:

- полное редактирование стиля
- акцент на достижениях, а не на “перечне обязанностей”
- оформление в структуре, которую используют рекрутеры
- адаптация под вакансии “офис-менеджер / помощник / администратор”

До (оригинал):

Работала администратором.

Занималась разными задачами — отвечала на сообщения,
писала что-то в таблицы, принимала оплату,
следила за порядком в офисе, иногда закупала канцелярию.
Также помогала руководителю.

После (оптимизированная версия):

ОПЫТ РАБОТЫ

Офис-менеджер

2022–2024

- администрирование офиса, организация рабочих процессов
- ведение таблиц и баз данных (Google Sheets, Excel)
- коммуникация с клиентами и подрядчиками
- контроль канцелярии, закупки
- ассистирование руководителю (документы, календарь, задачи)

Достижения:

- оптимизировала учет материалов → снижение затрат на 12%
- ускорила обработку заявок клиентов на 30%

НАВЫКИ

- офисная администрация
- Excel / Google Sheets
- переписка и коммуникации
- организация процессов
- делопроизводство