

## • ИСХОДНЫЙ ТЕКСТ РЕЗЮМЕ

**Иванов Иван Владимирович**

дата рождения: 2 ноября 19XX г.

### **Желаемая должность**

Начальник АХО

### **Личные данные и контакты**

Место проживания: г. Балашиха, мкрн. им. 1-го мая, м. "Щелковская",  
"Первомайская"

Женат, имею дочь.

Конт. телефон: 8(111)111-11-11

### **Опыт работы и ключевые навыки**

Период работы: с июля 2010 года по настоящее время.

Организация: ООО Торговая компания «XXX».

*Должность: начальник АХО.*

общее руководство отделом АХО (3 секретаря, 2 водителя, технический работник)

Период работы: ноябрь 2008 года – июль 2010 года.

Организация: ООО Торговая компания «XXX».

*Должность: заместитель начальника АХО.*

Период работы: февраль 2008 года – ноябрь 2008 года.

Организация: ООО Торговая компания «XXX».

*Должность: начальник службы АХО.*

Период работы: март 2004 года – февраль 2008 года.

Организация: ООО «XXX Трейдинг».

*Должность: системный администратор.*

Поддержание в работоспособном состоянии ИТ-инфраструктуры компании, закупки компьютерной и оргтехники, ведение договоров и документооборота отдела ИТ, составление бюджетов ИТ и контроль за их исполнением. С июля 2007 года – руководитель проекта технической поддержки на основе методологии ITIL.

### **Образование**

Образование: высшее техническое, аспирантура (не окончена).

Учебное заведение: **Московский Институт Экономики, Менеджмента и Права**

Учебное заведение: **Московский Инженерно-Физический Институт**

Дата окончания: март 2004 года.

Факультет: «Кибернетика».

Специальность: «Инженер-математик».

Дополнительная информация: владею английским языком, уровень Upper-Intermediate.

## • КОММЕНТАРИЙ КАРЬЕРНОГО КОНСУЛЬТАНТА

Резюме не содержит информации о выполняемых обязанностях, ключевых навыках, профессиональных достижениях. Составить представление о кандидате совершенно невозможно, шанс получить положительный отклик на такое резюме минимален. Необходима корректировка и по форме, и по содержанию.

## • РЕЗЮМЕ ПОСЛЕ КОРРЕКТИРОВКИ

**Иванов Иван Владимирович**

**моб. тел.: 8(111)111-11-11, e-mail: cxxxx@mail.ru**

### Личные сведения

Дата рождения: 02 ноября 19xx г.

Место жительства: МО, г. Балашиха, ст.м. Щелковская, Первомайская.

Семейное положение: женат, дочь 1 год.

Гражданство: РФ

**Цель:** поиск работы в качестве менеджера в сфере информационных технологий

### Образование

1998-2004 Московский Инженерно-Физический Институт

Факультет «Кибернетика», квалификация - инженер-математик, специальность – прикладная математика, диплом

2004 - 2008 Московский Институт Экономики, Менеджмента и Права

Аспирантура факультета «Экономика и управление», специальность – экономическая теория

### Дополнительное образование

Центр компьютерного обучения при МГТУ им. Н.Э. Баумана. Обучение по программам:

2005 «Администрирование Microsoft Windows Server 2003»

2006 «Применение методологии ITIL»

2003 - 2004 Школа иностранных языков «ВКС» Курсы английского языка, 1, 2 уровень, сертификат

### Профессиональный опыт:

- 03.2004 – по н.вр. ООО Торговая компания «XXX», «XXX Трейдинг» (оптовые продажи)
- 02.2008 - по н.вр. Начальник административно-хозяйственного отдела, Заместитель начальника АХО
  - Организация деятельности административно-хозяйственной службы компании, планирование и контроль деятельности персонала – 3 водителя, секретариат, курьерская служба, технический персонал, врач (9 чел. в непосредственном подчинении), подбор, разработка должностных инструкций, нормативных

- документов, касающихся деятельности АХО.
- Разработка и контроль выполнения бюджета АХО, анализ эффективности использования денежных средств, оптимизация затрат;
  - Взаимодействие с арендодателем по вопросам эксплуатации и аренды офисных помещений и машиномест, организации льготного питания, соблюдения пропускного режима.
  - Обеспечение офиса канцелярскими принадлежностями, расходными материалами и продуктами питания в рамках выделенного бюджета, работа с поставщиками, ведение переговоров и заключение договоров поставки, контроль исполнения договорных обязательств, отслеживание платежей, оперативное решение спорных вопросов.
  - Обеспечение работоспособности служебного автотранспорта, постановка/снятие с учета, прохождение ГТО, организация ремонтных работ, ТО автотранспорта. Планирование и контроль расхода ГСМ.
  - Организация взаимодействия с государственными организациями (ГИБДД, Военкоматы, Районные Управы).

**Достижения:** оптимизация структуры АХО и функционального взаимодействия сотрудников подразделения позволили повысить эффективность и сократить затраты на содержание и обслуживание офиса компании. Внедрение системы учета рабочей нагрузки водителей и расчета оплаты труда.

#### *03.2004 – 02.2008 Системный администратор*

- организация настройки, обслуживания и администрирования ЛВС (50 рабочих мест), установка, настройка и поддержка системного и прикладного ПО, поддержка и консультирование пользователей;
- установка и администрирование серверов на базе Windows Server 2003, Microsoft ISA Server, Microsoft Exchange Server, организация антивирусной защиты, резервирования и восстановления данных;
- руководитель проекта внедрения в компании технической поддержки на основе методологии ITIL;
- ведение бюджета ИТ-подразделения компании, контроль его исполнения, планирование и осуществление закупок компьютеров, оргтехники, расходных материалов, комплектующих, ПО;
- ведение документооборота ИТ-отдела, работа с субподрядчиками, поставщиками, оформление договоров, контроль качества и сроков их исполнения.
- организация технического обслуживания, профилактического и текущего ремонта компьютеров и оргтехники;

**Достижения:** внедрение 1 и 2 этапа методологии ITIL (управления инцидентами, организация Service-desck) позволило существенно повысить эффективность работы компьютерной техники.

**Профессиональные навыки:**

Опыт организации эффективной деятельности административно-хозяйственной службы компании, внедрения системы учета и оптимизации затрат. Ведение переговоров, налаживание контактов с компаниями-поставщиками. Большой опыт взаимодействия с разрешительными и контролирующими организациями различных уровней. Обладаю хорошими организаторскими способностями, умею работать с людьми.

За время работы в области информационных технологий (более 4 лет) приобретен большой опыт организации технического обслуживания, администрирования локальных сетей, поддержки и обучения пользователей. Организация закупки компьютеров и периферии. Знание нормативной, договорной документации.

*ПК:* уверенный пользователь (MS office, Internet, Outlook, 1С)

*Иностранные языки:* английский – Upper-Intermediate

**Дополнительные данные о себе:**

Активная жизненная позиция. Ответственное отношение к выполняемой работе. Ориентирован на достижение высоких результатов. Умение аргументировать свою точку зрения, аналитический склад ума.

Водительские права кат. «В».