



Стрекаловских Валерия Станиславовна

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Гражданство: Российская Федерация

Город проживания: г. Курган

Образование: Среднее профессиональное

Дата рождения: 4 февраля 2004 (21 год)

Пол: Женский

Семейное положение: Не замужем

ОПЫТ РАБОТЫ

► **Должность:** Статистик

Компания: Государственное казенное учреждение "Центр обеспечения деятельности государственных образовательных организаций", г. Курган

Период работы: январь 1950 - январь 1950 (0 месяцев)

Обязанности: Работа с ПК. Работа с полным пакетом Microsoft. Просмотр электронной почты. Работа с документами. Сбор и сопоставление данных. Контроль достоверности и качества полученных данных. Ведение отчетности и документации.

► **Должность:** Специалист отдела кадров

Компания: МУП города Кургана "Комбинат питания"

Период работы: январь 2023 - февраль 2023 (1 месяц)

Обязанности: Работа с ПК. Работа с полным пакетом Microsoft и программой 1С Кадры. Просмотр электронной почты, необходимая регистрация. Работа с кадровой документацией, трудоустройство сотрудников. Оформление и работа с карточками Т-2.

► **Должность:** Секретарь учебного отдела

Компания: КИЖТ УрГУПС, г. Курган

Период работы: сентябрь 2023 - февраль 2024 (5 месяцев)

Должность:

Секретарь, помощник
руководителя, специалист
отдела кадров,
делопроизводитель, офис-
менеджер, администратор

Зарплата: 40000 тыс. руб.

График: Полный день

Занятость: Полная

КОНТАКТЫ

Телефон:

+7 919 592-28-32

Email:

valerya45@yandex.ru

КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ

- Печать, сканирование, копирование документов
- Интернет
- Электронная почта
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Работа с электронной почтой; работа в интернете; 1С Кадры; 1С ВУЗ; 1С Документооборот; СЭД; ВСС.

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

Английский (перевод со словарём).

Обязанности: Работа с ПК. Работа с полным пакетом Microsoft и программами 1С Документооборот, 1С ВУЗ. Работа с документами и бланками строгой отчетности. Сбор и сопоставление данных. Контроль достоверности полученных данных. Ведение отчетности и документации. Работа со студентами, студенческими журналами

► **Должность:** Специалист, Департамент по общим вопросам

Компания: АО ЭК ВОСТОК, г. Курган

Период работы: февраль 2024 - май 2024 (3 месяца)

Обязанности: Работа с ПК. Работа с полным пакетом Microsoft и программами, основывающими работу общества. Работа с исполнительными документами. Сбор и сопоставление данных. Контроль достоверности полученных данных. Ведение отчетности. Отправление почты.

► **Должность:** Секретарь-референт, Департамент по общим вопросам (перевод)

Компания: АО ЭК ВОСТОК, г. Курган

Период работы: май 2024 - настоящее время (1 год)

Обязанности: Работа с ПК. Работа с полным пакетом Microsoft. Прием и фиксация входящих звонков и корреспонденции. Встреча посетителей офиса. Оформление пропусков для посетителей офиса. Ведение делопроизводства. Организация встреч и совещаний руководителя. Ведение протоколов совещаний. Коммуникация с курьерами по вопросам получения или доставки документации. Выполнение отдельных поручений руководителя. Организация кофе-брейк. Обеспечение офиса необходимым.

ОБРАЗОВАНИЕ

► **Учебное заведение:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский технологический колледж имени Героя Советского Союза Н. Я. Анфиногенова

Факультет: Автоматизация и вычислительные технологии

Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дата окончания: 2023 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Медицинская книжка: Есть

Личные качества: Ответственный подход к работе; пунктуальность; стрессоустойчивость; тактичность; коммуникабельность; внимательность; исполнительность; решительность; грамотная речь.

О себе: Вредные привычки отсутствуют. Легко и быстро обучается к новой работе.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА