



Специалист

Наука, образование

договорная

Валерия Сергеевна
женщина, 40 лет (1.04.1985)

Стаж работы в выбранной сфере: без опыта
Тип занятости: полная занятость
График работы: полный рабочий день

Опыт работы

Место работы:

АО КМЗ КО

Должность:

Инженер по технической документации

Период:

Декабрь 2018 - работаю сейчас (6 лет и 6 месяцев)

Обязанности:

-Разработка технической документации к разработанным конструкциям; -
Осуществление подготовки необходимых документов, обеспечение приема, учета,
регистрации, контроля исполнения документов, информационно-справочное
обслуживание и хранение документной информации. - Контроль качества
подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов. -
Осуществление контроля исполнения документов и поручений руководства,
принятие оперативных мер, направленных на своевременное и качественное их
исполнение. -Осуществление организации подготовки, принятия решения и
доведения их до непосредственных исполнителей -Формирование дел в
соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности. -
Прием, отправка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции -
Организация документов в делопроизводстве. -Подготовка проектов документов по
указанию Генерального директора.

Место работы:

ПАО КМЗ

Должность:

Помощник исполнительного директора

Период:

Август 2017 - Июль 2018 (10 месяцев)

Обязанности:

Помощник исполнительного директора - распоряжения, постановления и приказы, а
также прочие руководящие нормативные документы и материалы, которые
касаются ведения делопроизводства и деятельности предприятия; -техническое
обеспечение деятельности исполнительного директора (заказ транспорта, билетов;
организацию встреч, переговоров; др.) -согласовывание отдельных вопросов с
работниками структурных подразделений, доведение до них указания и
распоряжения руководителя; контроль исполнения указаний и распоряжений. -
методы обработки и правила оформления документации; -эксплуатация приемно-
переговорных устройств; - знание основ эстетики и этики; - знания правил печатания
деловых писем с применением типовых форм; -Осуществление работы по
организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной
деятельности руководителя предприятия. -Ведение делопроизводства. -Участие в
разработке мероприятий по рационализации документооборота. -Организация
приема посетителей. -Оформление и ведение протоколов совещаний и заседаний -
Работа в системе электронного документооборота (СЭД), 1 С

Образование:

среднее специальное

Название ВУЗа:

Курганский Государственный Университет

Специализация:

Психология образования

Период обучения:

2024 - продолжаю учиться

Название ВУЗа:

Курганский Технологический Колледж

Специализация:

Технолог

Период обучения:

2000 - 2004

Дополнительные сведения

Навыки: Документооборот Делопроизводство Первичная бухгалтерская документация Банк-клиент Электронный документооборот Организация встреч Деловая переписка 1С: Бухгалтерия Организация работы приемной Административная поддержка руководителя Телефонные переговоры Офисная техника Транспортная логистика Организация совещаний Акты сверок Организаторские навыки Управление персоналом Ведение отчетности Работа с большим объемом информации Заключение договоров Мотивация персонала Организация мероприятий Ответственность Урегулирование конфликтов Работа с клиентами Работа с жалобами клиентов Сопровождение клиентов Консультирование клиентов Клиентоориентированность Грамотная речь

Семейное положение: состою в браке, есть дети
Степень ограничения трудоспособности: отсутствует
Важность: сейчас работаю, но интересный вариант готов(а) рассмотреть
Наличие автомобиля: нет
Готовность к командировкам: нет
Не курю

Контакты



+7 (961) 571-77-61

rabota45.ru