



**Специалист по
делопроизводству,
специалист по кадрам,
специалист по охране труда,
администратор**

30 000 руб.

Административный персонал

Светлана
женщина, 39 лет (26.07.1986)

Стаж работы в выбранной сфере: более 5 лет
Тип занятости: полная занятость
График работы: полный рабочий день

Опыт работы

Место работы: **МАУ ДО СШ "Центр дзюдо" города Тюмени**
Должность: Администратор
Период: Март 2023 - Август 2025 (2 года и 5 месяцев)
Обязанности: Информирование посетителей по вопросам услуг спортивной организации, ведение учета посещаемости, документооборот.

Место работы: **ГАУЗ ТО Городская поликлиника№5**
Должность: Секретарь руководителя
Обязанности: Регистрация и учет входящих/исходящих документов, отправка документов учреждения через СЭД Бюрократ, эл.почту, почта России, передача документов исполнителю, контроль сроков исполнения документов, личные поручения Гл.врача.

Место работы: **МБДОУ "Детский сад №122 "Кораблик"**
Должность: Делопроизводитель с функциями кадрового делопроизводства, специалист по охране труда,
Обязанности: ноябрь2015-сентябрь2019 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, учет и движение кадров, предоставление отчетной документации по персоналу в государственные органы, проведение инструктажей по охране труда, проведение СОУТ, ведение документооборота по охране труда, взаимодействие с органами государственного надзора и контроля.

Место работы: **Следственное управление при УВД по Курганской области**
Должность: Инспектор канцелярии
Обязанности: июнь2009-март2011 Оформление и хранение внутренней документации(приказов, планов, отчетов и т.п), прием, регистрация и отправка документации, передача документов исполнителям, осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения документов и др.

Место работы: **НО "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Курганской области"**
Должность: специалист-делопроизводитель общего отдела
Период: Август 2025 - Октябрь 2025 (1 месяц)
Обязанности: Прием, регистрация и отправка документации, передача документов исполнителям, осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения документов, работа с электронным документооборотом, работа по кадровому делопроизводству.

Образование: высшее

Дополнительные сведения

Семейное положение: состою в браке, есть дети
Степень ограничения трудоспособности: отсутствует
Важность: нет

Наличие автомобиля: нет
Готовность к командировкам: нет
Не курю

Контакты



+7 (905) 852-81-14

rabota45.ru