



Делопроизводитель/Секретарь/Специалист по кадрам
Другое

55 000 руб.

Светлана Сергеевна
женщина, 32 года (8.09.1994)

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

Опыт работы

Место работы:

Администрация Приуральского района

Должность:

Системный администратор отдела по обеспечению деятельности КДН и ЗП

Период:

Октябрь 2019 - Декабрь 2025 (6 лет и 2 месяца)

Обязанности:

- формирование ГИС «Региональный банк данных семьи и несовершеннолетних «группы особого внимания» Ямало-Ненецкого автономного округа» в Приуральском районе (АИС «Подросток»): 1. Регистрация входящей корреспонденции поступающей для рассмотрения комиссии; 2. Создание карточек семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении или состоящих в группе риска; 3. Внесение межведомственных планов индивидуальной профилактической работы семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении; 4. Внесение вопросов рассмотренных на заседаниях комиссии; 5. Внесение информации о проведенных заседаниях. - техническое сопровождение автоматизированных рабочих мест специалистов субъектов системы профилактики; - методическая помощь специалистам по формированию ГИС; - составление отчетов (ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых); - помощь отделу в организации и обработке заседаний комиссии (повестки, постановления, протоколы); - делопроизводство (составление, отправка исходящих писем, регистрация входящих писем, оформление архива документов)

Место работы:

МКУ «Ресурсно-методический центр развития системы образования в Приуральском районе»

Должность:

Специалист

Период:

Январь 2019 - Октябрь 2019 (8 месяцев)

Обязанности:

- формирование ГИС «Региональный банк данных семьи и несовершеннолетних «группы особого внимания» Ямало-Ненецкого автономного округа» в Приуральском районе (АИС «Подросток»). - ведение личных дел несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья; - разработка заключений психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПК); - составление ежемесячных и ежеквартальных отчетов.

Место работы:

Управление образования Администрации Приуральского района

Должность:

Инженер-программист

Период:

Октябрь 2018 - Декабрь 2018 (2 месяца)

Обязанности:

- техническое сопровождение сайта в WordPress, оргтехники учреждения; - организация подключения видеоконференц связи учреждения

Место работы:

Сеть магазинов косметики и парфюмерии Пальмира

Должность:

Продавец-консультант

Период:

Апрель 2018 - Июнь 2018 (2 месяца)

Обязанности:

- консультирование покупателей и продажа косметических и средств по уходу.

Место работы:

Ростелеком

Должность:

Оператор call-центра

Период:

Январь 2018 - Апрель 2018 (3 месяца)

Обязанности:

- прием входящих звонков от абонентов (консультация); - устранение проблем и неполадок с интернетом, телефонной связью и телевидением.

Образование:

среднее специальное

Название ВУЗа:
Специализация:
Период обучения:

ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»
Учитель начальных классов, в том числе для обучающихся с ОВЗ
2015 - 2015

Дополнительные сведения

Семейное положение: состою в браке, детей нет
Степень ограничения трудоспособности: отсутствует
Наличие автомобиля: нет
Готовность к командировкам: да
Не курю

Контакты



+7 (912) 431-93-79

rabota45.ru