



Документовед

Административный персонал

35 000 руб.

Наталья
женщина, 52 года (27.10.1974)

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

Опыт работы

Место работы: **Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Курганской области**
Должность: Документовед 1 категории
Период: Сентябрь 2019 - работаю сейчас (6 лет и 9 месяцев)
Обязанности: ведение делопроизводства ведение архива работа в СЭД «Росреестр» оформление писем, приказов и др. документов прием телефонных звонков

Место работы: **Управление Минюста по Курганской области**
Должность: Оператор ЭВМ
Период: Июль 2019 - Август 2019 (1 месяц)
Обязанности: ведение делопроизводства ведение архива работа в СЭД «Дело» оформление писем, приказов и др. документов прием телефонных звонков общение с посетителями выполнение других поручений руководителя

Место работы: **Отдел вневедомственной охраны по г. Кургану-филиала ФГКУ «УВО ВНГ РФ по Курганской области»**
Должность: Инспектор по контролю за исполнением поручений
Период: Май 2019 - Июль 2019 (2 месяца)
Обязанности: подготовка проектов договоров осуществление контроля за сроками действия договоров, соглашений оформление, учет, переписка и текущая работа с литературными делами подготовка проектов приказов ведение журналов учета

Образование: высшее
Название ВУЗа: **Уральская академия государственной службы**
Специализация: Менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»
Период обучения: 2004 - 2007

Название ВУЗа: **Шадринский государственный педагогический институт**
Специализация: Учитель начальных классов по специализации «Педагогика и методика начального образования»
Период обучения: 1997 - 2000

Дополнительные сведения

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

Контакты



+7 (912) 974-54-74