



**Офис-менеджер,
делопроизводитель**

Административный персонал

договорная

Нина Сергеевна
женщина, 23 года (16.04.2003)

Стаж работы в выбранной сфере: от 1 года до 3 лет
Тип занятости: полная занятость
График работы: полный рабочий день

Опыт работы

Место работы: **Микрокредитная компания ООО "Главкредит"**
Должность: Менеджер
Период: Сентябрь 2024 - Июнь 2026 (1 год и 9 месяцев)
Обязанности: -Взаимодействие с судебными приставами по вопросам исполнения исполнительных документов. -Взаимодействия с судебными участками (сбор исполнительных документов ,привоз заявлений) -Контроль за процессом взыскания долгов, актами и документами, связанными с исполнительным производством. -Ведение учета и документации по делам, находящимся в производстве у судебных приставов. - Подготовка и направление необходимых документов, заявлений и запроса в службу судебных приставов. -Взаимодействие с другим отделами в компании для согласования действий и повышения эффективности работы.

Образование: среднее специальное
Название ВУЗа: **ГПБОУ Курганский педагогический колледж**
Специализация: Учитель начальных классов
Период обучения: 2023 - 2023

Дополнительные сведения

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

Контакты



+7 (992) 424-34-42