



Секретарь / специалист по документообороту

Административный персонал

Снежана Александровна
женщина, 24 года (24.11.2002)

45 000 руб.

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

Опыт работы

Место работы: **АО СУЭНКО**
Должность: Инженер по подготовке производства
Период: Май 2026 - Июль 2026 (2 месяца)
Обязанности: Подготовка технической документации для проведения работ; Составление заявок на оплату по актам и заявлений в муниципальные органы; Актуализация реестров данных по выполненным работам; Работа в 1С КОРП, WSS Docs, Excel.

Место работы: **Binnopharm group**
Должность: Специалист по документообороту
Период: Октябрь 2025 - Апрель 2026 (6 месяцев)
Обязанности: Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, отправка писем; Оформление договоров, спецификаций, счетов-фактур; Разработка и сопровождение должностных инструкций; Работа с бумажным и электронным документооборотом в 1С:Предприятие и Directum.

Образование: высшее
Название ВУЗа: **Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Москва**
Специализация: Юриспруденция
Период обучения: 2021 - 2025

Дополнительные сведения

Внимательна к деталям, аккуратна в систематизации и хранении документации, легко обучаемая.

Семейное положение: не указано, детей нет
Степень ограничения трудоспособности: отсутствует
Наличие автомобиля: нет
Готовность к командировкам: нет
Не курю

Контакты



+7 (963) 436-54-84