

# Секретар керівника , секретар - діловод , кадровик, 1800 грн.



Тернополь, 22 января 2017

Отрасль – [Офисный персонал](#)

## ИНФОРМАЦИЯ О СОИСКАТЕЛЕ

Имя                      Олександрівна

Возраст                30 лет

## КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

## УСЛОВИЯ РАБОТЫ

## Основные навыки

Корольова Христина Олександрівна вул. Київська, м. Тернопіль • тел. 095-046-56-69, 096-028-64-59 • e-mail bobrushka-87@mail.ru , Досвід роботи 21.09.2005р. – теперішній час Управління освіти Горлівської міської ради Комунальний заклад «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді» м. Горлівка Донецької області (позашкільний дитячий заклад) Посада: секретар керівника, спеціаліст відділу кадрів Посадові обов'язки: Ведення діловодства відповідно до нормативів документообігу; ділове листування. Складання наказів, протоколів різноманітних засідань. Ведення кадрової документації. Підрахунок стажу, складання звітності в органи Служби зайнятості та органи Державної Статистики. Планування робочого дня керівника. Контроль виконання доручень. Прийом і розподіл телефонних дзвінків, факсу, електронної пошти. Прийом відвідувачів. 28.12.2007р. – теперішній час. Управління освіти міської ради Комунальний заклад «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді» м. Горлівка Донецької області Посада: керівник гуртка, культорганізатор Посадові обов'язки: ведення гурткової роботи с дітьми молодшого шкільного віку , в групі подовженого дня ,з навантаженням 6 годин на тиждень. Гурток «Туристи-краєзнавці»; організація та проведення масових дитячих навчально-виховних заходів згідно річного плану закладу. Освіта 2002-2005 рр. Горлівський технікум Донецького національного університету Спеціальність: економіка підприємства Кваліфікація: молодший спеціаліст 2005-2008 рр. Донецький Національний Університет Спеціальність: економіка підприємства Кваліфікація: спеціаліст Знання на навички •Англійська мова – зі словником, українська, російська - вільно •ПК – досвідчений користувач (повний пакет програм MS Office, HTML, навігація в Internet, довідково-інформаційні програми). •Машинопис – 200 знаків на хвилину. •Знання оргтехніки (міні-атс, ксерокс, факс, принтер, сканер) Особисті якості: вміння планувати та організовувати роботу , оперативність, комунікабельність, відповідальність, гарна дикція, старанність, обов'язковість, прагнення до професійного та особистого зростання.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Увлечения, интересы, умения

Професійні навички •Документоведення в повному обсязі, ведення ділового листування відповідно до нормативних актів •Планування робочого дня керівника. •Зустріч і супровід гостей •Координація роботи офісу •Досвід збору і обробки внутрішньої та зовнішньої кореспонденції •Навички розробки і підтримки адміністративних і процедурних процесів, що допомагають виключити дублювання робіт, підвищити точність і ефективність, а також досягти цілей, що стоять перед компанією. •Підрахунок стажу, співпраця с бухгалтерією - складання тарифікації на працівників

---