

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

🔄 7 травня
2018

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

Начальник отдела делопроизводства

гос. предприятие

05.2011 – 11.2014 (3 роки 6 місяців)

Обов'язки: обеспечивать осуществление своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативного поиска и выдачи информации по документам; - обеспечивать своевременное рассмотрение и проверять качество оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству ; - обеспечивать организацию контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства ; - обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них; - осуществлять контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях ; - обеспечивать единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, - принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);

Освіта

ДонНУ

Спеціальність: Юриспруденція

незакінчена вища, 09.2017 – (2017 років 9 місяців)

ДСТ

Спеціальність: техник-технолог

середньо-спеціальна, 09.2000 – 02.2005 (4 роки 5 місяців)

Знання мов

русский - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Знание основ делопроизводства, умение организовать документооборот компании, знание нормативных документов по организации делопроизводства и архивированному хранению. Коммуникабельность, стрессоустойчивость, общительность, выдержанность, неконфликтность, активная жизненная позиция, готовность работать в команде.