

Балуєва Наталія

ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

🔄 17 січня
2019

📍 Місто: [Горішні](#)
[Плавні](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Оператор комп'ютерного набору

Поліклініка «Медичний центр первинної медико-санітарної допомоги» (Лікувальна),
07.2012 – 09.2015 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

- приймання вхідної кореспонденції, штемпелювання, сортування, розглядання, реєстрування і передача її за призначенням;
- створення вихідних і внутрішніх документів;
- приймання, перевірка правильності оформлення, реєстрація в поштових реєстрах вхідної кореспонденції;
- ознайомлення працівників з документами;
- стеження за відповідністю стандартам підготовлених організаційно-розпорядчих документів;
- підбір матеріалів для доповідей і нарад;
- підшивання закінчених діловодством документів у справи

Спеціаліст I категорії (документознавець)

Прокуратура м. Комсомольська (Правоохоронна),
06.2008 – 07.2010 (2 роки)

Обов'язки:

- приймання вхідної кореспонденції, штемпелювання, сортування, розглядання, реєстрування і передача її за призначенням;
- створення вихідних і внутрішніх документів;
- стеження за строками виконання документів;
- приймання, перевірка правильності оформлення, реєстрація в поштових реєстрах вхідної кореспонденції;
- організування особистого прийому відвідувачами;
- ведення книг обліку документів, передбачених інструкцією з діловодства в органах прокуратури;

- підшивання закінчених діловодством документів у справи згідно з номенклатурою справ;
- ознайомлення працівників з документами;
- підбір матеріалів для доповідей і нарад;
- стеження за відповідністю стандартам підготовлених організаційно-розпорядчих документів;
- оформлення закінчених діловодством документів для здачі в архів;
- ведення обліку матеріальних цінностей;
- ведення обліку документальних матеріалів постійного зберігання;
- складання актів на знищення документальних матеріалів після закінчення строку їх зберігання;
- ведення таблиць обліку робочого часу та обліку матеріальних цінностей;
- здійснення загального керівництва канцелярією;
- складання номенклатури справ

Освіта

[Кременчуцький державний університет ім. Михайла Остроградського \(Кременчук\)](#)

Спеціальність: Права та гуманітарних наук, спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність»

повна вища, 09.2009 – 07.2014 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Операційна система Windows, MS Word, MS Excel, MS Outlook, ABBYY FineReader, мережа Internet – досвідчений користувач