



СЕКРЕТАР-ДРУКАРКА, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ, 6 000 ГРН.

🔄 29 вересня 2020 📍 Місто: [Тернопіль](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Інші пропозиції

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

оператор комп'ютерного набору

Державне підприємство «Документ» (Реалізація заходів по переводу паперових обліків міграційної служби в електронний формат; забезпечення електронної обробки персональних даних суб'єктів звернення;), Тернопіль
03.2019 – 03.2020 (1 рік)

Обов'язки:

Опрацьовуватит та вносити до електронних баз даних інформацію.

Секретар - друкарка

Тернопільська міська комунальна лікарня Тернопіль
05.2008 – 07.2016 (8 років 2 місяці)

Обов'язки:

- планування, підготовка документів та своєчасне внесення змін
- у графік роботи керівника;
- складання протоколів та організація нарад;
- своєчасне ознайомлення зі змінами всіх зацікавлених осіб ;
- загальне діловодство, ділова переписка та архівна справа ;
- ведення електронного документообігу;
- організація та здійснення контролю за виконанням документів ;
- організація роботи та життєзабезпечення установи
- прийом відвідувачів

Освіта

Тернопільський експериментальний інститут педагогічної освіти (Тернопіль)

Спеціальність: практична психологія
повна вища, 09.2000 – 06.2005 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Російська - Вище середнього
Додатково: читаю, пишу, говорю.

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office (Word, Excel, Power Point), робота з електронною поштою. Впевнена робота з різними браузерями (Opera, Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer). Навички роботи з операційною системою

Windows.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоюю активно та аргументовано, доброзичлива, комунікабельна, вмію аналізувати та логічно мислити. Маю організаторські здібності, дисциплінована, вимоглива, відповідальна.