

Хмельовська Аліна

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ДІЛОВОД, ОПЕРАТОР ПК, 7 000 ГРН.

🔄 2 квітня 2022 📍 Місто: [Івано-Франківськ](#)

📍 Готова до відряджень: [Богородчани](#)



Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, часткова зайнятість

Категорії: Легка промисловість, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

Діловод адміністративно-господарського сектору Івано-Франківського регіону відділу супроводу регіональної мережі управління справами та об'єктами нерухомості

АТ "Дельта Банк" (Фінанси), Івано-Франківськ

03.2013 – 07.2015 (2 роки 4 місяці)

Обов'язки:

1. Приймання, реєстрування кореспонденції і направлення її у структурні підрозділи;
2. Відправлення відповідної документації адресатам;
3. Ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизування й зберігання документів поточного архіву;
4. Готування й здавання до архіву підприємства документальних матеріалів, закінчені діловодством, і реєстраційної картотеки;
5. Забезпечування зберігання службової документації;
6. Ведення картотеки обліку проходження документальних матеріалів, здійснювання контролю за їх виконанням, видавання необхідних довідок щодо зареєстрованих документів;
7. Виконання окремих службових доручень свого безпосереднього керівника.

Освіта

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу (Івано-Франківськ)

Спеціальність: факультет: автоматизації та комп'ютерних наук, системи управління і автоматики, повна вища, 06.2006 – 06.2011 (5 років)

Додаткова освіта

- Курс "Скорочений" по методах роботи з системою автоматизованого обліку "1С:Бухгалтерія 8" (2013)

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Навички роботи з комп'ютером Досвідчений користувач ПК: 1. Налаштування і адміністрування ОС сімейства Windows (95/98/ME/2000/XP); 2. Навички роботи з графічним редактором PhotoShop; 3. Робота з комп'ютерними периферійними пристроями та оргтехнікою і їх налаштування; 4. Навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera...); 5. Знання програми 1С 8.3 : Торгівля і склад; 6. Налаштування електронної

пошти; 7.Офісні програми MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), FineReader, FoxitReader FoxitReader ... ; 8.Знання мови веб- програмування HTML; 9.Антивірусний захист ПК.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Акуратна, уважна, дисциплінована, наполеглива, відповідальна, порядна, принципова і легко навчаються. 3 група інвалідності.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Хочу влаштуватися на роботу офіс-менеджером, діловодом, оператором ПК, щоб скористатися своїми навичками і вміннями, які отримала з досвіду попередньої роботи, а також для їх покращення.