Бойко Олександра



ДІЛОВОД, ПОМІЧНИК, КОРЕКТОР

10 вересня 2021 Місто: Миколаїв

Вік: 26 років
Режим роботи: повний робочий день, плаваючий графік роботи
Категорії: Домашній сервіс, Керівництво, Інші пропозиції

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

діловод

МНУ імені В.О.Сухомлинського (Освіта), Миколаїв
07.2020 – По теперішній час (6 років 4 місяці)

Обов'язки:

1. Забезпечувала безперебійний електронний документообіг в університеті. 2. Проводила облік і реєстрацію вхідної кореспонденції, готувала та надавала її керівництву та здійснювала видачу її виконавцям, відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського. 3. Здійснювала прийом, реєстрацію та відправку вихідної кореспонденції, перевіряла відповідність оформлення вихідних документів чинним нормативним актам. Здійснювала реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції за допомогою карткової комп'ютерної програми. 4. Відповідала за належне ведення журналів обліку наказів з основної діяльності, наказів про відрядження / підвищення кваліфікації, розпоряджень, доручень керівництва. 5 Відповідала за облік і використання поштових марок та конвертів, щомісячно готує звіт щодо використаних за звітний період поштових марок та конвертів.

Освіта

МНУ імені В. О. Сухомлинського (Миколаїв)

Спеціальність: Філологічний факультет, 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)
незакінчена вища, 09.2021 – 01.2022 (4 місяці)

МНУ імені В. О. Сухомлинського (Миколаїв)

Спеціальність: Філологічний факультет, 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)
повна вища, 08.2017 – 06.2021 (3 роки 10 місяців)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Вище середнього