Петриченко Анна

ДІЛОВОД, СЕКРЕТАР

7 липня 2022 Місто: Київ

Вік: 37 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Цілеспрямована, відповідальна, комунікабельна, пунктуальна, ініціативна. Досконало володію комп'ютерними програмами (MS Office, поштові, пошукові та графічні програми). Вмію працювати з оргтехнікою (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер). Маю знання основ діловодства, документообігу, електронного документообігу та ділового етикету.

Одружена, маю 2 дітей (5 та 12 років).

Досвід роботи

Посада: **Діловод загального відділу**

Місто: **Макарів**

Роботодавець: **Макарівська селищна рада**

Дата початку: **січень 2021**

Дата закінчення: **травень 2022**

Опис:

Прийом і реєстрація вхідної кореспонденції, передача її за призначенням виконавцям відповідно до резолюції;

Оформлення відправки вихідної кореспонденції;

Реєстрація телефонограм, друк документів пов'язаних з роботою селищної ради, апарату та виконавчого комітету;

Облік кореспонденції, що надходить та відправляється, систематизація і зберігання документів поточного архіву;

Впорядкування документів, утворених в процесі документообігу відділу.

Робота в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням;

Виготовлення копії документів та розмноження до необхідної кількості примірників;

Контроль строків проходження і виконання документів в селищній раді;

Виконання інших доручень керівництва селищної ради та начальника відділу;

Робота в програмі електронного документообігу «Аскод Web».

Посада: **Статистик відділу економічного розвитку, інфраструктури, житлово – комунального господарства, торгівлі та агропромислового розвитку**

Місто: **Макарів**

Роботодавець: **Макарівська районна державна адміністрація**

Дата початку: **лютий 2020**

Дата закінчення: **січень 2021**

Опис:

Складання періодичної статистичної звітності та одноразових звітів;

Перевірка правильності одержаних даних, їх порівнянність по окремих відділах з даними за попередні періоди;

Реєстрація проєктів у державних програмах.

Робота в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням;

Виготовлення копії документів та розмноження їх;

Виконання інших доручень керівництва.

Посада: **Завідуюча канцелярією**

Місто: **Макарів**

Роботодавець: **Відділ освіти, фізичної культури та спорту Макарівської районної державної адміністрації**

Дата початку: **січень 2008**

Дата закінчення: **лютий 2020**

Опис:

виконання особистих доручень керівника;

робота з оргтехнікою, міні АТС;

підготовка документів і матеріалів, необхідних для роботи керівника;

прийом і реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;

створення нормативно - правових актів (накази, розпорядження, ділові листи);

табелювання співробітників;

оформлення відряджень співробітників;

ведення архіву відділу;

співпраця з кадровою службою;

Складання та внесення до програми «Курс школа» статистичних звітів від навчальних закладів.

Посада: **Секретар - друкарка**

Місто: **Макарів**

Роботодавець: **Районний методичний кабінет відділу освіти Макарівської районної державної адміністрації**

Дата початку: **березень 2007**

Дата закінчення: **січень 2008**

Опис:

друк різних матеріалів;

сканування, копіювання документів.

Освіта і кваліфікації

Ступінь: **Бакалавр**

Місто: **Березань**

Навчальний заклад: **Представництво ПрАТ "ВНЗ "МАУП" "Березанський Інститут"**

Дата початку: **квітень 2020**

Дата закінчення: **теперішній час**

Опис:

Спеціальність "Менеджмент"

Ступінь: **Кваліфікований робітник**

Місто: **Київ**

Навчальний заклад: **Міжрегіональне вище професійне училище зв'язку м. Києва**

Дата початку: **вересень 2006**

Дата закінчення: **червень 2007**

Опис:

Професія "Адміністратор, секретар керівника"

Професійні навички:

— уміння працювати з базовими програмами MS Office, поштовими, пошуковими та графічними програми;

— знання оргтехніки (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер);

— грамотна усна і письмова мова;

— знання основ діловодства та документообігу;

— знання іноземних мов: українська — рідна; російська – вільно володію; англійська —з перекладачем.