

# Петриченко Анна

## ДІЛОВОД, СЕКРЕТАР

7 липня  
2022

Місто: [Київ](#)

Вік: 35 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.