

Дихман Юлія

★ **СЕКРЕТАР, АСИСТЕНТ УЧИТЕЛЯ, 10 000 ГРН.**

🔄 27 червня
2023

📍 Місто: [Харків](#)



Вік: 50 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал, Інші пропозиції

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

Досвід роботи

Секретар

Гімназія № 18 (Освіта), Полтава

09.2022 – 05.2023 (7 місяців)

Обов'язки:

- Обробка та розподіл вхідної кореспонденції, що надходить на пошту, оперативна передача документів.
- Складання відповідей на вхідну кореспонденцію.
- Написання наказів із кадрових питань (прийняття/звільнення, преміювання тощо)
- Написання наказів на відпустки
- Написання учнівських наказів (прийняття, відрахування)
- Оформлення журналів реєстрації наказів (кадри, учні, основна діяльність тощо)

Освіта

ХДПУ ім. Г.С. Сковороди (Харків)

Спеціальність: Музичний. Педагогіка та методика середньої освіти. Музика. Художня культура
повна вища, 09.1996 – 06.2001 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Сертифікат школи менеджерів «АБІС». Проходження курсу навчання за програмою: «Технології ефективного менеджменту та маркетингу» (2011 рік)
- Сертифікат Центру Бізнес Технологій – про проходження повного курсу теорії та практики підготовки за напрямом: офіс-менеджмент (дисципліни: загальне діловодство, кадрове діловодство, менеджмент) (2003 рік)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office (Word, Excel), Internet – досвідчений користувач

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальність, пунктуальність, комунікабельність, порядність, швидке навчання, вміння працювати в колективі, працелюбність, грамотність, почуття відповідальності за доручену справу.
Хобі – футбол, подорожі, музика, мистецтво, читання.