Полякова Олена



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ДІЛОВОД, СЕКРЕТАР, 20 000 ГРН.

16 серпня 2023 Місто: Одеса

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✔ Є діти

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

Досвід роботи

Організатор діловодства кадрового та юридичного відділу

Одеська обласна державна адміністрація КП "Обласний інформаційно-аналітичний центр" (IT), Одеса
02.2005 – 07.2023 (18 років 4 місяці)

Обов'язки:

Реєстрація вхідних та вихідних документів, контроль за термінами їх виконання, опрацювання аналітичних даних від підрозділів .

Встановлення загальних правил документування управлінської інформації .

Організація формування справ та підготовка іх до передавання в архів.

Контроль за документами

Навчання та підвищення кваліфікації працівників Підприємства .

Освіта

Одеський національний політехнічний університет (Одеса)

Спеціальність: Радіотехніка ,Радіотехнічні системи та пристрої
повна вища, 08.2001 – 06.2006 (4 роки 10 місяців)

Додаткова освіта

• Формування справ та проведення експертизи цінності документів,2022р.
• Організація діловодства в установі та складення зведеної номенклатури справ ,2022р.

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: - Робота з АСУД (автоматизована система управління документами) Докпроф 3 - Робота з СЕД (система електронного документообігу) АСКОД - навчання та підвищення кваліфікації працівників у сфері діловодства і документообігу Знання : - Word - Exel - робота з електронною поштою Outlook Express - Впевнена робота з різними браузерами (Opera, Firefox, Chrome,Internet Explorer). - Робота в ManageEngine ServiceDesk Plus - Робота в Photoshop - Створення презентацій
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікаційні навички : Відповідальність Уважність Тактовність Робота в команді Комунікабельність Стресостойкість Орієнтація на результат Дисциплінованість Ввічливість Порядність

Організація заходів

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Развитие Перспектива Карьерный рост