Восьмак Тетяна



ДІЛОВОД, АДМІНІСТРАТОР, 12 000 ГРН.

29 грудня 2023 Місто: Київ

Вік: 54 роки
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи
Категорії: Офісний персонал

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

Досвід роботи

Головний фахівець

Київський науково-методичний центр по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури та заповідних територій (Культура), Київ
01.2004 – 10.2020 (16 років 8 місяців)

Обов'язки:

1. Реєстрація вхідної і вихідної документації.
2. Надання консультацій замовникам.
3. Формування необхідного пакету документів.
4. Виїзди на об'єкти для складання актів візуального огляду технічного стану об'єктів культурної спадщини.
5. Підготовка охоронних договорів та актів технічного стану об'єктів, приміщень культурної спадщини.
6. Ведення архіву відділу.
7. Підготовка та передача документів до загального архівного фонду.
8. Підготовка та надання відповідей на документи дозвільного характеру (продаж, дарування,оренда, іпотека) на об'єкти культурної спадщини.
9. Надання відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.
10. Друкування, сканування, ксерокопіювання та брошурування документів.

Освіта

Київський будівельний технікум (Київ)

Спеціальність: Бухгалтерський облік
незакінчена вища, 09.1998 – 05.2001 (2 роки 7 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, email
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Спокійна, комунікабельна, не конфліктна, швидко навчаюсь новому