

Лимар Аліна

ДІЛОВОД, СЕКРЕТАР

🔄 2 червня
2025

📍 Місто: [Дніпро](#)



Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Банківська справа, ломбарди, Видавництво, поліграфія

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

діловод

Радабанк (Банківська установа (кредитування)), дніпро

06.2018 – 10.2020 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Ведення та організація діловодства у відділенні банку відповідно до вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів.
- Реєстрація, облік, зберігання, передача та архівація вхідної, вихідної та внутрішньої документації.
- Підготовка, оформлення та контроль правильності банківських документів, листів, наказів, звітів тощо.
- Забезпечення своєчасного опрацювання кореспонденції, її розподіл між структурними підрозділами.
- Підтримка документообігу між центральним офісом і філіями.
- Організація архівного зберігання справ: формування, систематизація, передача в архів.
- Дотримання вимог конфіденційності при роботі з внутрішніми та клієнтськими документами.
- Ведення журналів реєстрації документів (в паперовій чи електронній формі).
- Робота з офісною технікою та банківськими програмами.

Освіта

Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ України

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.2012 – 08.2015 (2 роки 11 місяців)

Новомосковський кооперативний коледж економіки та права

Спеціальність: Правознавство

середньо-спеціальна, 09.2009 – 08.2012 (2 роки 11 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Цілеспрямована, порядна, відповідальна, вмію працювати як одна, так і в команді. Креативна, відкрита до навчання, швидко вчуся. Не конфліктна. Цікавлюся мовами, виховую сина.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Розвиток