

НАЧАЛЬНИК КАНЦЕЛЯРИИ, ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

🔄 1 липня
2019

📍 Місто: [Чернігів](#)

Вік: 62 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Исполнительный директор предприятия

Частное предприятие «Дружба Люкс Автотранс»

10.2010 – 08.2018 (7 років 10 місяців)

Обов'язки: - документальное обеспечение и общая организация пассажирских перевозок автомобильным транспортом; - ведение общего делопроизводства; - прием и оформление на работу сотрудников предприятия, ведение кадрового делопроизводства (приказы, инструкции, штатное расписание, заполнение карточек П-2, трудовых книжек и др.); - решение организационных и административно-хозяйственных вопросов; - организация работы и управление коллективом численностью свыше 50 сотрудников; - разработка инструкций и проведение инструктажей по охране труда, безопасности дорожного движения, пожарной безопасности.

Сотрудник службы безопасности

ООО «Интера-Чернигов»

06.2006 – 10.2010 (4 роки 3 місяці)

Обов'язки: - ведение служебного делопроизводства; - ведение архива контрольных документов; - контроль за соблюдением дисциплины и распорядка дня сотрудниками, ведение табеля учета рабочего времени.

Заместитель начальника штаба воинской части по организационно-мобилизационной работе

Вооруженные Силы Украины

04.1999 – 04.2006 (7 років)

Обов'язки: - организация и ведение служебного делопроизводства ; - ежегодное составление номенклатуры дел, книг и журналов; - организация приема, учета, хранения и уничтожения документов; - получение и отправка корреспонденции, её переадресация; - ведение информационно - справочной работы; - предварительное рассмотрение документов и распределение между исполнителями; - анализ служебных документов и предложения по выполнению определенных в них задач; - координирование работы отделов и служб по своевременному исполнению документов; - контроль за исполнением служебных документов исполнителями; - ведение штатно-должностных книг; - заполнение учетных карточек военнообязанных; - работа с штатом (штатным расписанием): внесение изменений, дополнений, примечаний; - разработка приказов, инструкций и других руководящих документов; - составление должностных инструкций и функциональных обязанностей; - подготовка документов к сдаче в отраслевой архив.

Освіта

Харьковское высшее военное авиационное инженерное училище

Спеціальність: Авиационный инженер

повна вища, 07.1978 – 07.1983 (5 років)

Знання мов

Английский - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Компьютерные навыки MS Office, Internet. Продвинутый пользователь. Дополнительная информация Личные качества Высокая ответственность выполнения функциональных обязанностей и поставленных задач. Дисциплинированность, пунктуальность, аккуратность, педантизм. Способность к обучению и самообучению. Коммуникабельность. Высокая работоспособность. Хобби – цифровая фотография. Есть персональный сайт, посвященный фотографии.

Профессиональный опыт организации и ведения служебного делопроизводства различных видов, практические навыки в организации делопроизводства с «нуля».

Практические навыки в организации работы и управления коллективом численностью свыше 40 сотрудников.

Большой положительный опыт работы с конфиденциальными документами.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение работы в должности начальника канцелярии, делопроизводителя.