

СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 400 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Обов'язки професійної та трудової діяльності: у своїй діяльності керувалась діючими нормативними та інструктивними документами та Державними стандартами України щодо звітів у сфері науки і техніки; забезпечувала прийом, облік, реєстрацію, інформаційно-довідкове обслуговування та збереження документальної інформації згідно до вимог Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД); виконувала доручення керівництва; формувала справи згідно з номенклатурою справ, забезпечувала їх зберігання і передачу до архіву; забезпечувала виконання машинописних і копіювально-розмножувальних робіт; використовувала ПК як засіб автоматизації документального забезпечення. Знання та навички: завдяки впровадженню командної роботи, постійно вчилась новим знанням, підвищувала рівень знань; вільно володію українською та російською мовами, англійська (за допомогою словника); складаю документацію якісно, сумлінно, своєчасно тільки державною мовою; - знаю законодавчу базу та керуюсь законодавчими діючими та чинними документами; працюю впевнено у програмах Word, Excel, Internet, Outlook Express та інш. за допомогою десятипальцевого методу, друкую грамотно та швидко (180-220 зн./хв.); за період липня-серпня 2012 р. працювала у Єдиній державній електронній базі з питань освіти. Особисті якості: вміння планувати та організовувати свій робочий час; оперативна, уважна, хороша пам'ять, відмінна дикція (вміння переконувати); відповідальна, легка здатність до навчання, висока роботоздатність, енергійна; старання, обов'язкова, пунктуальна; акуратна, стресостійка, спокійна, маю почуття гумору; з відвідувачами ввічлива, в колективі маю повагу, вміння працювати в команді; прагнення до професійного та особистого росту; Бажана посада: офіс-менеджер, секретар-керівника, оператор ПК, спеціаліст відділу, фахівець у сфері економіки або фінансів Рівень заробітної плати: від 300-400 у.о. Умови праці: Зайнятість – повна, графік роботи – повний робочий день. Умови: офіційне працевлаштування, повний соціальний пакет. Мета пошуку роботи: отримати можливість розвиватися далі у кар'єрному рості та роботу за спеціальністю 1992-1997 рр. - Дніпропетровська СШ № 99; 1998-2001 рр. - Дніпропетровська СЗОШ № 129 фізико-математичного профілю; 2001-2003 рр. - Професійно-технічне училище № 53 (Спеціальність «Секретар-друкарка, друкарка, яка працює з іноземним текстом, оператор с веденням даних в ПОМ»); 2007-2012 рр. – Дніпропетровська державна фінансова академія (спеціальність «Фінанси і кредит») Досвід роботи:  Самарський виконком – січень-червень 2003 р. (секретар-керівника, працювала згідно договору);  Обласна дитяча бібліотека – липень-серпень 2003 р. (секретар-друкарка, працювала тимчасово);  ПП ДЦ „Софіст” – квітень-червень 2004 р. (секретар-референт, працювала тимчасово);  Дніпропетровська державна фінансова академія (секретар-друкарка відділу, працюю з травня 2005 р. по теперішній час). Посада: Секретар керівника, оператор ПК. Освіта: повна економічна вища