

СЕКРЕТАРЬ, 1 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Черкаси](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Забезпечувала керівника прийом відвідувачів тільки у встановлений для цього час, регулювала звернення відвідувачів, з'ясовувала причини їх звернення, надавала інформацію стосовно прийому інших службових осіб в межах їх компетенції, реєстрація вхідних та вихідних документів, приймала та передавала телефонограми, забезпечувала підготовку виробничих нарад (занять, конференцій), підшивала справи, закінчені діловодством, друкувала листи-звернення, плани та зведену інформацію про роботу закладу, контролювала термін виконання документів з відповідною резолюцією. Опрацювання вхідної кореспонденції Центрально виборчої комісії; розкриття поштової кореспонденції; підготовка документів до реєстрації, реєстрація, переєстрація, доведення до членів Комісії та працівників структурних підрозділів; формування справ відповідно до Номенклатури справ Центрально виборчої комісії. Вільно користується оргтехнікою. Побаження: Повна зайнятість; Можливі відрядження; Черкаська міська дитяча лікарня, секретар, оператор ЕОМ; Київ - Центрально виборча комісія, відділ документального забезпечення. з 10.2012 по 12.2012 (2 місяця) Центрально виборча комісія (підготовка та проведення виборів народних депутатів України) Опрацювання вхідної кореспонденції Центрально виборчої комісії; розкриття поштової кореспонденції; підготовка документів до реєстрації, реєстрація, переєстрація, доведення до членів Комісії та працівників структурних підрозділів; формування справ відповідно до Номенклатури справ Центрально виборчої комісії. Київський Національний університет культури та мистецтв Документознавець, менеджер органів державної влади та управління