

## ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

🔄 17 января  
2019

📍 Город: [Горишние Плавни](#)

Возраст: 37 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: Офисный персонал, Руководство

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

### Опыт работы

#### Оператор комп'ютерного набору

Поліклініка «Медичний центр первинної медико-санітарної допомоги» (Лікувальна),  
07.2012 – 09.2015 (3 года 2 месяца)

#### Обязанности:

- приймання вхідної кореспонденції, штемпелювання, сортування, розглядання, реєстрування і передача її за призначенням;
- створення вихідних і внутрішніх документів;
- приймання, перевірка правильності оформлення, реєстрація в поштових реєстрах вихідної кореспонденції;
- ознайомлення працівників з документами;
- стеження за відповідністю стандартам підготовлених організаційно-розпорядчих документів;
- підбір матеріалів для доповідей і нарад;
- підшивання закінчених діловодством документів у справи

#### Спеціаліст I категорії (документознавець)

Прокуратура м. Комсомольська (Правоохоронна),  
06.2008 – 07.2010 (2 года )

#### Обязанности:

- приймання вхідної кореспонденції, штемпелювання, сортування, розглядання, реєстрування і передача її за призначенням;
- створення вихідних і внутрішніх документів;
- стеження за строками виконання документів;
- приймання, перевірка правильності оформлення, реєстрація в поштових реєстрах вихідної кореспонденції;
- організування особистого прийому відвідувачами;
- ведення книг обліку документів, передбачених інструкцією з діловодства в органах прокуратури;
- підшивання закінчених діловодством документів у справи згідно з номенклатурою справ;
- ознайомлення працівників з документами;
- підбір матеріалів для доповідей і нарад;

- стеження за відповідністю стандартам підготовлених організаційно-розпорядчих документів;
- оформлення закінчених діловодством документів для здачі в архів;
- ведення обліку матеріальних цінностей;
- ведення обліку документальних матеріалів постійного зберігання;
- складання актів на знищення документальних матеріалів після закінчення строку їх зберігання;
- ведення таблиць обліку робочого часу та обліку матеріальних цінностей;
- здійснення загального керівництва канцелярією;
- складання номенклатури справ

## **Образование**

[Кременчуцький державний університет ім. Михайла Остроградського \(Кременчуг\)](#)

Спеціальність: Права та гуманітарних наук, спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність»

полное высшее, 09.2009 – 07.2014 (4 года 9 месяцев)

## **Знание языков**

Украинский - Продвинутий (свободно), Русский - Продвинутий (свободно), Английский - Ниже среднего

## **Дополнительная информация**

Знание компьютера, программ: Операційна система Windows, MS Word, MS Excel, MS Outlook, ABBYY FineReader, мережа Internet – досвідчений користувач