

СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ДИСПЕТЧЕР, ОПЕРАТОР

5 ноября
2020

Город: [Кривой
Рог](#)

Возраст: 58 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа

Категории: Офисный персонал

Опыт работы

секретарь

КНП "Криворізький районний ЦПМСД" КРР ДО, Криворізький район () (оказание первичной медико-санитарной помощи),

12.2017 – 09.2019 (1 год 9 месяцев)

Обязанности:

- Работа с электронной почтой; прием и перераспределение телефонных звонков;
- ведение входящей/исходящей документации, контроль исполнения;
- подготовка документов на рассмотрение /подпись руководителю;
- ведения регистрационных журналов;
- оформление командировок, составление соответствующих приказов;
- ведения реестра и составление приказов по основной деятельности предприятия;
- составление писем (деловая переписка), в том числе обращения граждан;
- составление номенклатуры дел, формирование дел, сохранность архива;
- сбор и обобщение оперативных данных(ежедневно);
- организационные работы по сбору совещаний и web конференций; личные поручения руководителя в рамках компетенции;

За период работы оптимизирована система контроля за исполнением документов, внесены коррективы для улучшения работы с электронной почтой, электронным документом.

.Опыт работы при неоднократной смене руководителя и реорганизации предприятия. Опыт работы с документами и людьми в направлении -медицина.

Заведующая канцелярией

ООО "ПП"ПЕРЕРОБНИК" (Переработка,хранение зерновых), Кривой Рог

04.2011 – 12.2017 (6 лет 7 месяцев)

Обязанности:

- Координация входящей/ исходящей корреспонденции, контроль документооборота;
- ведение регистрационных журналов;
- оформление командировок;
- работа с электронной почтой (деловая переписка);почтовыми службами;
- прием и перераспределение телефонных звонков;
- ведение реестра и контроль прохождения договоров;
- сохранность архива;
- организация и сбор совещаний,,выполнение поручений руководителя, а также всех задач и функций в рамках должности.

Опыт работы без потери эффективности при неоднократной реорганизации предприятия.Опыт работы по организации встреч с инвесторами,руководителями высшего звена,проверяющими и контролирующими органами.Опыт работы в проведении инвентаризации.

Образование

Криворожский техникум экономики и управления (Кривой Рог)

Специальность: Финансы предприятия,
неоконченное высшее, 09.2001 – 07.2002 (9 месяцев)

Криворожский техникум экономики и управления (Кривой Рог)

Специальность: Технология приготовления пищи
неоконченное высшее, 09.1981 – 03.1985 (3 года 5 месяцев)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Опытный пользователь: MS Office (Word, Excel, Outlook); работа в операционных системах Windows и Linux; уверенный пользователь: интернет и электронная почта, специализированная система Detrix. Медицинская информационная система eHealth. Работа с оргтехникой: сканер, ксерокс, факс, переговорные устройства.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Умения: • планировать и грамотно организовывать рабочий процесс; • детально прорабатывать поставленную задачу, контролировать ее выполнение; • работать с большим объемом информации в режиме многозадачности, правильно расставлять приоритеты в выполнении; • доводить поставленную задачу до конечного результата; • работать как в команде так и самостоятельно. Быстро адаптируюсь в освоении нового в работе Личные качества: пунктуальность, ответственность, порядочность, дисциплинированность. Умею здраво и логично мыслить, принимать обдуманные решения, разделять деловые и дружеские отношения, настоять на своём, не отступать перед трудностями. Предпочитаю активный образ жизни как физически так и духовно.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Получение соответствующей должности, постоянное место работы, г. Кривой Рог, Покровский район (желательно)