

Бойко Олександра

ДІЛОВОД, ПОМІЧНИК, КОРЕКТОР

🔄 10 сентября
2021

📍 Город: [Николаев](#)



Возраст: 24 года

Режим работы: полный рабочий день, плавающий график работы

Категории: Домашний сервис, Руководство, Другие предложения

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

ДІЛОВОД

МНУ імені В.О.Сухомлинського (Освіта), Николаев

07.2020 – По настоящее время (3 года 9 месяцев)

Обязанности:

1. Забезпечувала безперебійний електронний документообіг в університеті. 2. Проводила облік і реєстрацію вхідної кореспонденції, готувала та надавала її керівництву та здійснювала видачу її виконавцям, відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського. 3. Здійснювала прийом, реєстрацію та відправку вхідної кореспонденції, перевіряла відповідність оформлення вихідних документів чинним нормативним актам. Здійснювала реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції за допомогою карткової комп'ютерної програми. 4. Відповідала за належне ведення журналів обліку наказів з основної діяльності, наказів про відрядження / підвищення кваліфікації, розпоряджень, доручень керівництва. 5 Відповідала за облік і використання поштових марок та конвертів, щомісячно готує звіт щодо використаних за звітний період поштових марок та конвертів.

Образование

МНУ імені В. О. Сухомлинського (Николаев)

Спеціальність: Філологічний факультет, 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)

неоконченное высшее, 09.2021 – 01.2022 (4 месяца)

МНУ імені В. О. Сухомлинського (Николаев)

Спеціальність: Філологічний факультет, 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)

полное высшее, 08.2017 – 06.2021 (3 года 10 месяцев)

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Выше среднего