# Резюме на должность делопроизводителя

**Ожидаемый уровень зарплаты**: от 70000 руб.

**График**: Полный рабочий день, гибкий график, удаленная работа

**Занятость**: Полная, частичная

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Морозова Алина Сергеевна** |
| Возраст: 35 лет  Пол: Женский  Семейное положение: Состою в браке, дети есть  Гражданство: Россия  Город проживания: г. Москва (не готова к переезду, командировки возможны)  Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00  E-mail: xxxxxxx@gmail.com |

# Опыт работы и профессиональные навыки

Общий стаж работы по специальности: 18 лет

|  |  |
| --- | --- |
| 12.2009 — наст. время | **Должность: Делопроизводитель, гор. Москва**  **ООО «СтройТехМотнаж»**   * Осуществляла прием входящей корреспонденции, отправку исходящей и фиксацией ее в соответствующих журналах; * На основании резолюции руководителя, передавала документы в структурные подразделения; * Осуществляла контроль за исполнением распоряжений руководителя; * Подготавливала документы к перемещению их в архив. |
| 06.2005 — 09.2009 г. | **Должность: Секретарь-делопроизводитель, гор. Москва**  **ООО «Восток»**   * Осуществляла прием входящей корреспонденции, отправку исходящей и фиксацией ее в соответствующих журналах; * Осуществляла систематизацию архивной документации; * Принимала, регистрировала и передавала на подпись руководителю внутренние документы предприятия с проверкой правильности их составления; * Обеспечивала контроль за сохранностью документов; * Принимала входящие звонки и другую информацию, приходящую посредством электронной почты и мессенджеров; * Производила мониторинг рейтинга предприятия по отзывам в сети Интернет; * Наполняла контентом соцсети; * Осуществляла контроль за наличием канцелярских принадлежностей в административном офисе, и за исправностью оргтехники; * Принимала участие в переговорах с партнерами фирмы. |

## Профессиональные достижения

* **ООО «Восток»:** организовала эффективную систему движения и учета входящей документации, что позволило увеличить скорость ее обработки, в среднем на 30%.

## Ключевые навыки

* Практические навыки ведения делопроизводства на предприятии (документирование, документооборот, архивное дело);
* Опыт работы с реестрами, базами данных;
* Навыки работы с единой госсистемы делопроизводства;
* Практический опыт ведения деловой переписки с контрагентами;
* Навыками ведения устных переговоров с клиентами;
* Опытный пользователь ПК, офисного программного обеспечения и оргтехники.

# Образование

Уровень: Высшее

|  |  |
| --- | --- |
| 2006 г. | Форма обучения: Очная  **Московский финансово-экономический институт**  Государственно-правовая  Профессия: Бухгалтерский учет, аудит |

# Курсы, тренинги, экзамены, прочее

|  |  |
| --- | --- |
| 2017 г. | **Особенности делопроизводства на предприятии**  Центр обучения и профессионального развития ДелЛайн. |

# Дополнительные сведения

## Знание иностранных языков

* Немецкий язык — технический уровень
* Английский язык — базовый уровень

## Личные качества

* Аналитический ум и хорошая память, способность к обработке больших объемов информации, способность к концентрации на решении проблемы и работе в режиме многозадачности.
* Честность и порядочность**,** коммуникабельность и доброжелательность**,** стрессоустойчивость**, с**амокритичность и адекватная реакция на критику.

## Водительские права

* Категория В,С. Есть личный автомобиль

# Рекомендации

**ООО «Восток»: директор по персоналу**: Иванов Сергей Андреевич, тел. 8900880000