


ЧИБИСОВА (ПОМОРЦЕВА) ЕЛЕНА АРКАДЬЕВНА

СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ	<p>возраст: 31 год</p> <p>дата рождения: 05.11.1982</p> <p>семейное положение: замужем</p> <p>тел. моб.: +7 (921)-222-69-08</p> <p>e-mail: pomora@bk.ru</p>	
ЦЕЛЬ	Поиск работы в сфере документационного обеспечения управления	
ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ	Документовед, делопроизводитель, архивист, специалист по делопроизводству, специалист, специалист отдела кадров	
ОБРАЗОВАНИЕ ОСНОВНОЕ	Петрозаводский государственный университет Исторический факультет Кафедра архивоведения и специальных исторических дисциплин Документовед-архивист	
ОБРАЗОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ	1) Негосударственное образовательное учреждение «Центр повышения квалификации специалистов по охране труда» <u>Специалист по охране труда</u> (Удостоверение № 545) 2) Государственное образовательное учреждение «Учебно-методический центр по ГО и ЧС Республики Карелия» <u>Начальник приемного эвакуационного пункта</u> (Удостоверение № 262) 3) АУ РК «Центр обучения и мониторинга трудовых ресурсов» <u>Специалист отдела кадров</u> (Свидетельство № 409/09) 4) Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Альтернатива». Выполнение программы британского аудио курса английского языка	
ОПЫТ РАБОТЫ	Санкт-Петербургский государственный университет 09.07.2013 – 09.08.2013 Документовед службы документационного обеспечения по направлениям международные отношения, политология, социология и экономика Отдела документационного обеспечения Главного управления администрирования трудовых отношений и документооборота Ректората СПбГУ ФКУ УФСИН России по Республике Карелия 09.08.2011 – 05.04.2013 Архивист I категории ИАГ ЦИТО Военно-страховая компания Петрозаводский филиал 04.04.2011–10.06.2011 Специалист по работе с агентами (ОРП) ГУ «Национальный архив РК» Специалист I категории (отдел комплектования) 10.09.2009-25.02.2011 ОАО «Сибирско-Уральская-Алюминиевая компания» Филиал «Надвоицкий алюминиевый завод Сибирско-Уральской Алюминиевой компании» 07.05.2007-30.04.2008 Документовед заводу управления; архивист (Отдел капитального строительства) Администрация Надвоицкого городского поселения 01.01.2006-09.02.2007 Специалист II категории ЧП Александра С.И. 21.03.2004-01.07.2005 Секретарь	
ОСНОВНЫЕ НАВЫКИ	Организация и ведение делопроизводства, архивное дело, кадровое дело, уверенный пользователь ПК, 1 С, знание электронной офисной системы «Дело», работа с оргтехникой, навыки делового общения	
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА	Ответственность, аккуратность, работоспособность, уравновешенность, вежливость, коммуникабельность, отсутствие вредных привычек.	