ОБРАЗЕЦ резюме

Ширяева Александра Алексеевна

Цель: соискание должности «делопроизводитель»

Ожидаемый уровень заработной платы: от 40000 рублей.



Дата рождения: хх.хх.хххх

Город: Москва

Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00

Семейное положение: не замужем

Образование:

Высшее

2016г., Историко-архивный институт, г. Москва, документоведение и архивоведение, документовед.

Опыт работы:

01.08.2016 — по наст.время

ООО «Продукт» г. Москва, оптовая продажа продуктов питания

Должность: делопроизводитель

Должностные обязанности:

- 1. Регистрация входящей и исходящей документации, ведение журналов учета и реестров, в том числе электронных.
- 2. Формирование папок для хранения документации.
- 3. Подготовка документации к передаче в архив, контроль выполнения требований к срокам хранения документации.
- 4. Оформление документации, писем, приказов по компании.
- 5. Рассылка документации сотрудникам компании, контроль ознакомления с документами.
- 6. Копирование, сканирование документации.
- 7. Работа с почтовыми отправлениями: подготовка писем к отправке, регистрация полученных писем и посылок.
- 8. В период отсутствия менеджера по кадровому делопроизводству, оформление табелей рабочего времени, приказов по персоналу: прием, увольнение, оформление отпусков.

Причина смены работы: низкая заработная плата.

Дополнительная информация:

Знания иностранных языков: французский со словарем

Владение компьютером: опытный пользователь (Microsoft Office, 1C)

Водительские права: нет

Стаж вождения: нет

Наличие личного автомобиля: нет

Личные качества: внимательность, пунктуальность, люблю порядок во всем,

обучаемость, системное мышление, неконфликтность.

Профессиональные навыки: навык организации регистрации документов,

навыки в организации хранения документации, знание основ КДП.

Рекомендации: предоставлю по требованию.

Готовность к командировкам: не готова

Готовность к переезду: не готов