

Соколова Кристина Александровна

Женщина, 29 лет, родилась 28 мая 1990

SOKOLOVA@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Балашиха

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Делопроизводитель

Административный персонал

- Делопроизводство

Занятость: полная занятость

График работы: гибкий график, полный день, сменный график

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 9 лет 11 месяцев

Июнь 2014 —

Декабрь 2017

3 года 7 месяцев

АО «ВРК-3» (дочерняя компания ОАО «РЖД»)

Москва, vrk-3.ru

Секретарь генерального директора

Планирование рабочего дня руководителя (встречи, поездки, телефонные переговоры, иные мероприятия).

Обеспечение деятельности руководителя (организация переговоров, заказ транспорта и билетов, организация буфетного обслуживания встреч и иных мероприятий).

Подготовка аналитических записок, информационно-справочных и иных материалов.

Подготовка организационно-распорядительных документов на подпись руководителю.

Контроль сроков исполнения документов, указаний и распоряжений.

Согласование отдельных вопросов с руководителями структурных подразделений, доведение до них указаний и распоряжений руководителя.

Ведение делопроизводства.

Учет, регистрация и распределение входящей корреспонденции.

Январь 2010 —

Март 2014

4 года 3 месяца

ООО «СПЕЦВАГОНТРАНС»

Москва, svagontrans.ru

Секретарь-референт

Работа с входящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): приём, регистрация, передача адресатам, хранение.

Работа с исходящей документацией: прием, регистрация, отправка.

Приём и регистрация документов и личных заявлений на подпись руководителю.

Формирование и согласование проектов организационно-распорядительных документов, организация их утверждения руководителем, ознакомление работников.

Апрель 2008 —

Декабрь 2009

1 год 9 месяцев

ОАО «Совфрахт»

Москва, www.sovfracht.ru

Секретарь-референт

Организация приема посетителей, ведение записи на прием к руководителю.

Подготовка отчетности по командировочным расходам.

Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцелярии, оформление прочих заявок).
Координация работы технического персонала.
Формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, передача сформированных дел в архив.

Декабрь 2007 —
Апрель 2008
5 месяцев

ЗАО «Дальневосточная Финансово-Промышленная компания»

Место

Секретарь

Приём телефонных звонков.
Организация встречи посетителей.
Ввод информации в базу данных.
Печать служебных материалов, выполнение копировально-множительных работ.

Образование

Высшее

2007 —
2013

Российский государственный технологический университет имени К.Э. Циолковского, Москва

Институт молодежной политики и социальных технологий, Менеджер по управлению персоналом

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной
Английский — А1 — Начальный

Навыки

Поддержка работы офиса Входящая корреспонденция Деловая переписка
Делопроизводство Организация деловых поездок Организация встреч
Документооборот Планирование рабочего дня руководителя
Административная поддержка руководителя
Исполнение личных поручений руководителя

Дополнительная информация

Обо мне

Семейное положение:
не замужем, детей нет.

Личные качества:
приветливость, ответственность, целеустремленность, внимательность.

Опыт работы в стрессовых ситуациях.