

Резюме

ФИО	Бубкова Марина Евгеньевна	
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения</li> <li>- телефон</li> <li>- e-mail</li> </ul>	<p>13.04.2005 +79244025689 morozko352@gmail.com</p>
Образование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- период обучения <u>01.09.2020- 30.06.2023</u></li> <li>- учебное заведение <u>КГБ ПОУ ХТК</u></li> <li>- специальность <u>Документационное обеспечение управления и архивоведение</u></li> <li>- квалификация <u>специалист по документационному обеспечению управления, архивист</u></li> </ul>	
Дополнительное образование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- период обучения</li> <li>- учебное заведение</li> <li>- специальность</li> <li>- квалификация</li> </ul>	_____
Опыт работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- период работы июнь 2022 г., декабрь 2022</li> <li>- организация ООО „Экспез“; Центр хранения документов</li> <li>- должность _____</li> <li>- должностные обязанности работа с документами</li> </ul>	
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовывать рабочее место секретаря и работадателя</li> <li>- оформлять и регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения</li> <li>- осуществлять первичное обеспечение, принятие и оприходование факсов;</li> <li>- осуществлять контроль за работой ПК на хранение факсов</li> <li>- составлять списки деп.</li> <li>- обеспечивать учет и оборудование документов в архиве</li> <li>- вести работу в системе электронного документо-оборота</li> </ul>	
Дополнительная информация	<p>Образованная, ответственная, всегда открыта к общению, трудолюбивая</p>	