

## Резюме

ФИО	<i>Кондратьев Наталья Николаевна</i>	
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения <i>26.04.2003.</i></li> <li>- телефон <i>89243017918</i></li> <li>- e-mail <i>natalyagrodina1617@yandex.ru</i></li> </ul>	
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 <i>июнь 2022; декабрь 2022</i></li> <li>- организация <i>Новоторг, ИИК Дальнегорскресурс</i></li> <li>- должность</li> <li>- должностные обязанности <i>работа с документацией.</i></li> </ul>	
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение ориентироваться в работе с базой секретаря и руководителя</li> <li>- оформлять и регистрировать документацию, контролировать сроки исполнения.</li> <li>- осуществлять телефонные обслуживания, принимать и отправлять факсы.</li> <li>- осуществлять подготовку дел к передаче на хранение.</li> <li>- составлять описи дел.</li> <li>- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</li> <li>- вести работу в системах электронного документооборота.</li> </ul>	
Дополнительная информация	<i>ответственная, деловую сторону дела до конца, быстро обучившись.</i>	