

## Резюме

ФИО	<i>Меленец Юлия Александровна</i>
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения <i>23.06.2004 г.</i></li> <li>- телефон <i>89098594460</i></li> <li>- e-mail <i>yu.lia.melenets.04@bk.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 („Военно-морской музей“)</i></li> <li>- организация <i>декабрь 2022 (Хабаровский технологический колледж)</i></li> <li>- должность <i>—</i></li> <li>- должностные обязанности <i>- работа с документами</i></li> </ul>
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовывать рабочее место секретаря и руководителя;</li> <li>- оформлять и регистрировать док-ты, контролировать сроки исполнения;</li> <li>- осуществлять телеграфное обслуживание, передавать и принимать факсы;</li> <li>- осуществлять подготовку дел к передаче на хранение;</li> <li>- составлять описи дел;</li> <li>- обеспечивать учет и сохранность док-ов в архиве;</li> <li>- вести работу в СЭД</li> <li>- работа с ПК</li> </ul>
Дополнительная информация	<i>ответственная, трудолюбивая, занимаюсь самообразованием</i>