

Резюме

ФИО <i>Пардаева Фирюза Мухаммадзоировна</i>	
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> - дата рождения <i>11.12.2003</i> - телефон <i>89243186604</i> - e-mail <i>pardaeva.firuzad003@gmail.com</i>
Образование	<ul style="list-style-type: none"> - период обучения <u><i>01.09.2020- 30.06.2023</i></u> - учебное заведение <u><i>КГБ ПОУ ХТК</i></u> - специальность <u><i>Документационное обеспечение управления и архивоведение</i></u> - квалификация <u><i>специалист по документационному обеспечению управления, архивист</i></u>
Дополнительное образование	<ul style="list-style-type: none"> - период обучения <i>—</i> - учебное заведение <i>—</i> - специальность <i>—</i> - квалификация <i>—</i>
Опыт работы	<ul style="list-style-type: none"> - период работы <i>июнь 2022; декабрь 2022</i> - организация <i>МБДОУ №18; НКК-Дальнефрепродукт</i> - должность <i>—</i> - должностные обязанности <i>работа с документами</i>
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> - Уметь организовывать рабочее место секретаря и руководителя. - Оформлять и регистрировать документы, контролировать сроки исполнения. - Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. - Осуществлять подготовку дел к передаче на хранение. - Составлять описи дел. - Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. - Вести работу в системах электронного документооборота
Дополнительная информация	<i>инициативная, добросовестная, трудолюбивая, ответственная</i>