

Резюме

ФИО	<i>Смеленская Софья Александровна</i>
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> - дата рождения <i>06.07.2004</i> - телефон <i>89181955824</i> - e-mail <i>sofiasmelenskaya@gmail.com</i>
Образование	<ul style="list-style-type: none"> - период обучения <u>01.09.2020- 30.06.2023</u> - учебное заведение <u>КГБ ПОУ ХТК</u> - специальность <u>Документационное обеспечение управления и архивоведение</u> - квалификация <u>специалист по документационному обеспечению управления, архивист</u>
Дополнительное образование	<ul style="list-style-type: none"> - период обучения - учебное заведение - специальность - квалификация
Опыт работы	<ul style="list-style-type: none"> - период работы <i>июнь 2022 г. (телов. с. им. А. Александров)</i> - организация <i>Федеральное государственное учреждение «Центральный архив России»</i> - должность - должностные обязанности <i>Работа с документацией</i>
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> - Умение организовывать рабочее место секретари и руководящие - Умение и навыки работы с документацией, классификация архивных документов. - Умение вести корреспонденцию - выписки, приемы, отправка и передача документов. - Умение вести переговоры для к работе на предприятии. - Умение описи дел. - Умение вести и контролировать документацию в архиве. - Владеть работой в системе электронного документооборота.
Дополнительная информация	<p><i>Фобосоветна, обладает трудовыми и другими умениями, трудолюбива.</i></p>