

## Резюме

ФИО <i>Люриня Вероника Андреевна</i>	
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения <i>11.03.2003</i></li> <li>- телефон <i>89146549409</i></li> <li>- e-mail <i>veronika.tur89@gmail.com</i></li> </ul>
Образование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- период обучения <u><i>01.09.2020- 30.06.2023</i></u></li> <li>- учебное заведение <u><i>КГБ ПОУ ХТК</i></u></li> <li>- специальность <u><i>Документационное обеспечение управления и архивоведение</i></u></li> <li>- квалификация <u><i>специалист по документационному обеспечению управления, архивист</i></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 2022г. ННК Доминер</i></li> <li>- организация <i>типродукт.</i></li> <li>- должность <i>декабрь 2022г. ННК. Доминер</i></li> <li>- должностные обязанности <i>артпродукт.</i></li> <li><i>работа с документом.</i></li> </ul>
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовать рабочее место секретности и руководителем.</li> <li>- оформлять и регистрировать док. кон</li> <li>- транслировать сроки исполнения</li> <li>- осущ. теоретич. осуществление, прини</li> <li>- мость и передавать сроки.</li> <li>- осущ. подготовку дел к передаче на про</li> <li>- кенсе.</li> <li>- составлять списки дел</li> <li>- обеспечивать учет и сохранность док в архиве</li> <li>- вести работу в системе электронного документооборота.</li> </ul>
Дополнительная информация	<i>ответственная, общительная, пунктуальная, добросовестная, быстро обучаемая</i>