

## Резюме

ФИО	Заматокхина Виктория Сергеевна	
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения - 02.05.2004</li> <li>- телефон - 89142143895</li> <li>- e-mail - Zamatokhina@list.ru</li> </ul>	
Образование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- период обучения 01.09.2020- 30.06.2023</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 июнь 2022 г.</li> <li>- организация <u>ХТКОУ ХТК</u>, декабрь 2022 г. <u>КГБ ПОУ ХТК</u></li> <li>- должность</li> <li>- должностные обязанности <u>работа с документами, работа в архиве</u></li> </ul>	
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовывать раб. место секретаря и руководителя;</li> <li>- оформлять и регистрировать док-ты;</li> <li>- контролировать сроки исполнения;</li> <li>- осуществлять тел.пер. обслуживания, принимать и перерабатывать факсы;</li> <li>- осуществлять подготовку дел к передаче на хранение;</li> <li>- составлять описи дел;</li> <li>- обеспечивать учет и сохранность док-тов в архиве;</li> <li>- вести работу в системе электронного документооборота.</li> </ul>	
Дополнительная информация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственная, трудолюбивая, коммуникабельная, пунктуальная</li> </ul>	