

Резюме

ФИО <i>Мабло Екатерина Витальевна</i>	
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения <i>08.10.2004</i></li> <li>- телефон <i>+7(924) 153-12-86</i></li> <li>- e-mail <i>kate5101001@icloud.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 2022, 2117. Мабло</i></li> <li>- организация <i>Кадр и Семья"</i></li> <li>- должность <i>Декабрь 2022.</i></li> <li>- должностные обязанности <i>Р/с. ДИЧ-2. 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</li> <li>- контролировать сроки исполнения.</li> <li>- осуществлять телефонное общение.</li> <li>- принимать и передавать факсы.</li> <li>- осуществлять подготовку дел к передаче на хранение</li> <li>- составлять опись дел</li> <li>- обеспечивать уют и секретность документов в офисе</li> <li>- вести работу в сетях с эл. документами.</li> </ul>
Дополнительная информация	<i>инициативная, ответственная</i>