

Резюме

ФИО <i>Сурдаева Завьера Александровна</i>	
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> - дата рождения <i>23.08.2004 г.</i> - телефон <i>89625008488</i> - e-mail
Образование	<ul style="list-style-type: none"> - период обучения <i>01.09.2020- 30.06.2023</i> - учебное заведение <i>КГБ ПОУ ХТК</i> - специальность <i>Документационное обеспечение управления и архивоведение</i> - квалификация <i>специалист по документационному обеспечению управления, архивист</i>
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>сентябрь 2022 г., декабрь 2022 г.</i> - организация <i>МУП "ЖКХ БМР", КГБУ ГАХК</i> - должность - должностные обязанности <i>обеспечение документооборота, работа с каталогами, работа с электронными архивами</i>
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> • умение организовывать работу негосударственного и руководящего • оформлять и регистрировать документы, контролировать сроки исполнения • осуществлять телефонные переговоры, принимать и передавать факсы • осуществлять контроль за каталожными карточками; • вести учет дел • обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; • вести работу в системе электронного документооборота
Дополнительная информация	<i>инициативная, трудолюбивая, быстро обучаемая</i>