

Резюме

ФИО	Лылова Юлия Витальевна	
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> - дата рождения 05.08.2003 - телефон 8914 175 9486 - e-mail polinafokina244@gmail.com 	
Образование	<ul style="list-style-type: none"> - период обучения 01.09.2020- 30.06.2023 - учебное заведение КГБ ПОУ ХТК - специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение - квалификация специалист по документационному обеспечению управления, архивист 	
Дополнительное образование	<ul style="list-style-type: none"> - период обучения _____ - учебное заведение _____ - специальность _____ - квалификация _____ 	
Опыт работы	<ul style="list-style-type: none"> - период работы июль 2022 г. - декабрь 2022 г. - организация ИБЧООи с. Сивинск, ООО "Восток" - должность _____ - должностные обязанности Работа с документами. 	
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> § Умение организовывать работу заместителей секретаря и руководителей. - Оформлять и регистрировать док-ты, контролировать сроки исполнения. - Осущ. телефонное обслуживание клиентов и принимать ФАКСЫ. - Осущ. подготовку для передачи на хранение. - Составление описей деп. - Обеспеч. учет и сохранность док-ов в архиве. - Работа в системе электронного документооборота. - Работа в Word, Excel 	
Дополнительная информация	<p>Кураторская, кратковременная работа для меня занималась самообразованием, интерес к нововед.</p>	