

Резюме

ФИО	Миронова Анна Евгеньевна	
Общие сведения	- дата рождения	10.12.2003г.
	- телефон	8999 175-32-34
	- e-mail	Anna 040404 am9601734@gmail.com
Образование	- 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	- период обучения	
	- учебное заведение	
	- специальность	
	- квалификация	
Опыт работы	- период работы	
Котлодзья, делак переращи в архив.	- организация	
Июнь 2022г. и МБОУ СОШ №1	- должность	
Декабрь 2022г. и МБОУ СОШ №1	- должностные обязанности	
Профессиональные навыки	- Уметь организовать рабочее место секретаря и руководителя;	
- В совершенстве владею Microsoft Word, PowerPoint, Excel.	- Оформлять и регистрировать документы, контролировать сроки исполнения;	
	- Осуществлять телефонное обслуживание, переводить факсы;	
	- Осуществлять подготовку дел к передаче на хранение;	
	- Составлять описи дел;	
	- Обеспечивать учет, сохранность дел в архиве;	
	- Вести работу в системах электронной делопроизводства;	
Дополнительная информация	Добросовестная, обладаю способностью к быстрому обучению, трудолюбивая, занимаюсь самообразованием, нравятся кропотливая работа.	