

Резюме

<p>ФИО <i>Мкртумян Седра Варданисовна</i></p>	
<p>Общие сведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дата рождения <i>20.08.2004г.</i> - телефон <i>89963894486</i> - e-mail <i>mkrtyananaa@icloud.com.</i>
<p>Образование</p>	<ul style="list-style-type: none"> - период обучения <u>01.09.2020- 30.06.2023</u> - учебное заведение <u>КГБ ПОУ ХТК</u> - специальность <u>Документационное обеспечение управления и архивоведение</u> - квалификация <u>специалист по документационному обеспечению управления, архивист</u>
<p>Дополнительное образование</p>	<ul style="list-style-type: none"> - период обучения - учебное заведение — - специальность - квалификация
<p>Опыт работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - период работы <i>март 2022 г. - декабрь 2022 г.</i> - организация <i>Кабардино-Балкарский крайовой суд, Республика Кабардино-Балкария</i> - должность - должностные обязанности <i>Работа с документацией в архиве.</i>
<p>Профессиональные навыки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать работу и всего секретаря и руководителем. - оформлять и регистрировать документацию, контролировать сроки их исполнения. - осуществлять телефонные переговоры, принимать и передавать звонки. - осуществлять подготовку дел к передаче дел на хранение. - осуществлять опросы дел - обеспечить учет и сохранность документов в архиве - вести работу в сфере электронного документооборота
<p>Дополнительная информация</p>	<p><i>доброе образование, трудолюбивая, ответственная.</i></p>