

## Резюме

ФИО	Суздальцева Анна Евгеньевна	
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения 29.12.2004</li> <li>- телефон 8824 3004694</li> <li>- e-mail suzdaltseva-alya@mail.ru</li> </ul>	
Образование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- период обучения 01.09.2020- 30.06.2023</li> <li>- учебное заведение КГБ ПОУ ХТК</li> <li>- специальность <u>Документационное обеспечение управления и архивоведение</u></li> <li>- квалификация <u>специалист по документационному обеспечению управления, архивист</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 июль 2022г; декабрь</li> <li>- организация КГБ ПОУ ХТК; ННК- "Дальнефлотпродукт"</li> <li>- должность <u>технический секретарь</u> <u>профессиональной комиссии</u></li> <li>- должностные обязанности <u>прием заявлений абитуриентов; работа с документами</u></li> </ul>	
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</li> <li>- Формировать и регистрировать доку-ты, контролировать сроки исполнения.</li> <li>- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</li> <li>- Осуществлять подготовку дел к передаче на хранение.</li> <li>- Составлять описи дел.</li> <li>- Обеспечивать учет и сохранность дел-ов в архиве.</li> <li>- вести работу в системах электронного документооборота</li> </ul>	
Дополнительная информация	<p>добросовестная, трудолюбивая, инициативная, быстро обучающаяся, ответственная.</p>	