

## Резюме

ФИО <i>Зайкина Екатерина Александровна</i>	
Общие сведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения <i>30.11.2003 г.</i></li> <li>- телефон <i>8909 874 02 04</i></li> <li>- e-mail <i>ekaterina.zaykina@mail.ru</i></li> </ul>
Образование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- период обучения <u><i>01.09.2020- 30.06.2023</i></u></li> <li>- учебное заведение <u><i>КГБ ПОУ ХТК</i></u></li> <li>- специальность <u><i>Документационное обеспечение управления и архивоведение</i></u></li> <li>- квалификация <u><i>специалист по документационному обеспечению управления, архивист</i></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 <i>июнь 2022 г.; декабрь 2022 г.</i></li> <li>- организация <i>Хабаровский Краевой суд; Архив Хабаровского края</i></li> <li>- должность</li> <li>- должностные обязанности <i>работа с запросами граждан, работа с документами</i></li> </ul>
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовать рабочее место секретаря и функционирование;</li> <li>- оформлять и регистрировать док-ты, контролировать сроки исполнения;</li> <li>- осуществлять телефонное обслуживание, оформлять и передавать факсы и принимать их;</li> <li>- осуществлять подготовку дел к передаче на хранение;</li> <li>- составлять описи дел;</li> <li>- обеспечивать учет и сохранность док-ов в архиве;</li> <li>- вести работу в системах электронного документооборота.</li> </ul>
Дополнительная информация	<i>ответственная, пунктуальная, трудолюбивая, заботливая самообразовательная, добросовестная, инициативная.</i>