**Секретарь**

Полный рабочий день, гибкий график

ЗП: 50 000 руб.

Опыт работы: 5 лет

**Опыт работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Сентябрь 2019 – февраль 2022  3 года | **Секретарь**  ООО "ХХХ"   * Прием поступающей корреспонденции, распределение и передача корреспонденции в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования или ответов. * Прием и регистрация документов и заявлений на подпись для руководителя и сотрудников компании. * Ответ на телефонные звонки, регистрация и передача информации руководителю * Организация и проведение телефонных переговоров. * Выполнение поручений руководителя, составление писем, запросов и других документов. * Контроль за исполнением работниками предприятия приказов и распоряжений руководителя, ознакомление работников с приказами, а также контроль за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя. * Обеспечение необходимыми средствами, техникой, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующие эффективной работе. * Ведение архива документов и дел, обеспечение их сохранности, передача в архив. * Основы делопроизводства, контроль за коммуникациями и связями; правила и нормы охраны труда. |
| Сентябрь 2017 – февраль 2019  2 года | **Секретарь**  ООО "ННН"   * ведение документооборота; * обработка корреспонденции; * оперативное выполнение заданий руководителя; * организация встреч, совещаний и прием посетителей; * обеспечение жизнедеятельности офиса. |

**Образование**

|  |  |
| --- | --- |
| 2016 | **Среднее специальное образование** |

**Знания и навыки**

Ответственная, исполнительная, пунктуальная, коммуникабельная, грамотная речь.

Знание ПК (Word‚ Excel‚ Outlook‚ Photoshop, Интернет)

**Иностранные языки**

Русский — Родной

Английский — A1 — Начальный

**Водительские права**

Категории B