**Секретарь**

Полный рабочий день, гибкий график

ЗП: 50 000 руб.

Опыт работы: 5 лет

**Опыт работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Сентябрь 2019 – февраль 20223 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 20192 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