

## Делопроизводитель



Татьяна Анатольевна (Женский)  
38 лет, 24 ноября 1986 г.  
г. Москва (Москва и Московская область)

<b>Занятость</b>	Полная занятость
<b>График работы</b>	Полный день, Гибкий график, Удаленная работа
<b>Проф. область</b>	Государственная служба
<b>Зарплата</b>	50 000₽

## Опыт работы

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
АО Московский пиво-безалкогольный комбинат «ОЧАКОВО»	помощник менеджера по экспорту	1. Формирование отчетов по поставкам продукции на экспорт (от 1 месяца до 12 месяцев) для руководителей компании. 2. Занималась оформлением для (бухгалтерии) оплаты счетов за услуги по таможенному оформлению в программе МОНОЛИТ. 3. Ввод данные по отгрузкам на экспорт в Федеральную Таможенную Службу (личная подпись). 4. Таможила машины и груз отправляемые за границу с закупленной продукцией. 5. Занималась и подготавливала Сертификаты на продукцию для отправки за границу.	2002 - 2021 19 лет

## Образование: Высшее

Учреждение	Город	Факультет	Специализация	Выпуск
НОУ ВПО «Московский институт предпринимательства и права».	Москва	Менеджмент	Менеджмент организации	2013

## Дополнительная информация

<b>Владение языками</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Русский - Родной</li> <li>Немецкий - B1 - Средний</li> </ul>
<b>Гражданство</b>	Россия
<b>Наличие авто</b>	Нет
<b>Водительское удостоверение</b>	(не задано)

<b>Город/а для переезда</b>	(не задано)
<b>Ключевые навыки</b>	Ms excel, Ms outlook, Ms word, Делопроизводство, Добросовестное выполнение поставленных задач

## О себе

Проживаю метро Перово. Дополнительное образование. 1. Учебный центр «Восток-Запад» 2004 г. по курсу «Менеджмент офиса» (секретарь-референт). 2. Создание и обработка документов в программе «1С Предприятие» ГБОУ ДПО «Центр профессионал» повышение квалификации, 2022 г. Профессиональные навыки и знания 1. Знание делопроизводства в полном объеме. 2. Навыки в подготовке отчетов. 3. Навыки административно-хозяйственной деятельности. 4. Навыки в организации хранения документов, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. 5. Навыки в ведение информационно справочной работы. 6. Умение вести переговоры по телефону в деловой сфере. 7. Навыки в оформлении пропусков для гостей из сторонних организаций и встреча посетителей. 8. Уверенный пользователь ПК, Знание программ: MS Office (Word, Excel, Power Point, , Outlook, Internet Explorer, факс, ксерокопирование документов, программа МОНОЛИТ (оформление invoice (счета для международных коммерческих поставок), «1С: Бухгалтерия 8») Личные качества: Целеустремленность в достижении поставленных целей. Умение работать в команде. Ответственность, инициативность, внимательность, коммуникабельность, пунктуальность, дисциплинированность, доброжелательность. Уважительно отношусь к интересам, убеждениям и личным качествам коллег по работе. Сдержанность в любой ситуации, готовность к мирному решению конфликта (бесконфликтна). Имею большой опыт работы с документами. Обладаю обширным объемом знаний по имеющейся специальности, теоретическую и практическую подготовку. Ответственно подхожу к выполнению порученных заданий. Активная жизненная позиция - стремление улучшать собственные показатели, рационализировать процесс труда.