

35 лет (родилась 14 марта 1987), высшее образование, состоит в браке, есть дети
Москва, Преображенская площадь, готова к переезду
Гражданство: Россия

Делопроизводитель

Полная занятость, готова к командировкам

40 000 руб.

Опыт работы 10 лет и 7 месяцев

Май 2014 –
работает сейчас
8 лет и 2 месяца

Делопроизводитель

ООО "Мир школьников", Москва

Один из самых крупных магазинов канцелярских товаров и школьных принадлежностей в Москве (500 кв. м.). Больше 10 000 клиентов в день. 150 сотрудников и более 47 тысяч наименований

Обязанности:

- Переносу вручную кассовые операции в программу «1С» (2100 чеков в месяц).
- Оформляю первичные документы: акты, договоры (подпись и проставление печатей) — более 300 в день.
- Выполняю отправку курьерской службой первичной бухгалтерской документации (проверка отправляемых документов на правильность оформления, проверка карточки клиента на правильность оформления) около 250 документов ежедневно.
- Регистрирую входящую корреспонденцию - более 200 писем ежедневно.

Достижения:

- Разработала и внедрила изменения в процесс обработки первичных документов - в результате время обработки документов сократилось с 20 минут до 10 секунд.
- В программе Excel создала номенклатурную таблицу товара из более 5000 наименований, благодаря которой скорость поиска нужной позиции увеличилась в 3 раза.

Сентябрь 2007 –
январь 2010
2 года и 5 месяцев

Оператор ПК

ГБОУ школа №1076, Москва

Средняя общеобразовательная школа, педагогический коллектив 25 человек, 600 учеников

Обязанности:

- Организовала системное хранение и архивирование школьной документации в бумажном и электронном виде (от 100 до 200 документов в день).
- Подготавливала ежемесячно 10 отчетов различного уровня сложности для директора школы в программе 1С и Excel.

Достижения:

- Разработала отчет по учёту расходных товаров, благодаря которому было обеспечено стабильное обеспечение жизнедеятельности школы всем необходимым без дефицита и излишних запасов.
- Разработала 3 должностные инструкции для работников школы, что привело к увеличению эффективности работы коллектива в 1,5 раза.

Образование

Высшее образование,
дневная/очная форма
2007

Московский государственный гуманитарный университет имени
М.А.Шолохова

Факультет: Документоведение и архивоведение
Специальность: Специалист по документообороту

Знания и навыки

Профессиональные навыки:

- Грамотная устная и письменная речь
- Хорошее знание офисных программ: Word, Excel, 1C
- Организаторские способности
- Навыки приема входящих звонков, регистрации документов
- Опыт работы с большим объемом документов - 150 ежедневно
- Опыт работы в системе электронного документооборота, знание ЕМИАС
- Знание стандартов делопроизводства и составления документов
- Умение из большого объема информации выделять главное

Дополнительные сведения:

Усидчивость, ответственность и внимательность позволяют мне качественно работать с документами любого объёма и содержания.

Перерыв в стаже с 2010 по 2014 год связан с декретным отпуском.

Иностранные языки

Английский язык — разговорный