



Милова Лина Александровна



ОПЫТ РАБОТЫ (3 ГОДА И 7 МЕСЯЦЕВ)

- ▶ **Должность:** Секретарь
Организация: ООО «ОптТорг», г. Москва
Период работы: 03.2016 - настоящее время (3 года и 7 месяцев)

Обязанности и достижения:

Прием/регистрация документов; прием и распределение звонков; организация и контроль ведения документооборота; организация совещаний, внешних и внутренних встреч; ведение протоколов совещания; написание, проверка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции; взаимодействие с курьерской службой; поддержание в безупречном порядке бумажного и электронного архивов; выполнение других поручений непосредственного руководителя.

Достижения:

Разработала и внедрила собственную систему работы с документами, что повысило скорость работы отдела; успешно организовала и запротоколировала около 20 совещаний; сварила более трехсот чашек замечательного кофе; не однократно получала поощрение от руководителя.

СЕКРЕТАРЬ

Зарплата: 75 000

График: полный день

Занятость: полная

Командировки: нет

Переезд: нет

КОНТАКТЫ

+7 999 123 45 67

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

user@antras.com

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Гражданство:

Российская Федерация

Место проживания:

г. Москва

Пол: Женский

Дата рождения:

17 февраля 1994 (25 лет)

Семейное положение:

Не замужем

Водительские права:

В

Образование:

Высшее

ЗНАНИЯ ЯЗЫКОВ

Английский (разговорный)



ОБРАЗОВАНИЕ

- ▶ **Год окончания:** 2015
Уровень: Высшее
Учебное заведение: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», г. Москва
Направление: Экономика и бухгалтерский учет
Квалификация: Бухгалтер

КУРСЫ И ТРЕНИНГИ

Название курса: Секретарь руководителя
Учебное заведение: Центр повышения квалификации
Год окончания: 2017
Продолжительность: 2 недели

Название курса: Делопроизводство и секретарское дело с использованием компьютера
Учебное заведение: Центр повышения квалификации
Год окончания: 2017
Продолжительность: 1 месяц

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Компьютерные навыки: Печать, сканирование, копирование документов, Интернет, Электронная почта, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

Личные качества: Презентабельный внешний вид, организованность, пунктуальность, дипломатичность, интеллигентность, аккуратность.

Увлечения: Занимаюсь йогой, люблю готовить, посещаю бассейн.