**ОБРАЗЕЦ резюме**

**Ширяева Александра Алексеевна**

**Цель:** соискание должности «делопроизводитель»

**Ожидаемый уровень заработной платы:** от  40000 рублей.

Дата рождения: xx.xx.xxxx

Город: Москва

Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00

E-mail: xxxxxxxxxxx@mail.ru

Семейное положение: не замужем

**Образование:**

Высшее
2016г., Историко-архивный институт, г. Москва, документоведение и архивоведение, документовед.

**Опыт работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| 01.08.2016 — по наст.время | **ООО «Продукт»** г. Москва, оптовая продажа продуктов питания**Должность:** делопроизводитель**Должностные обязанности:**1. Регистрация входящей и исходящей документации, ведение журналов учета и реестров, в том числе электронных.
2. Формирование папок для хранения документации.
3. Подготовка документации к передаче в архив, контроль выполнения требований к срокам хранения документации.
4. Оформление документации, писем, приказов по компании.
5. Рассылка документации сотрудникам компании, контроль ознакомления с документами.
6. Копирование, сканирование документации.
7. Работа с почтовыми отправлениями: подготовка писем к отправке, регистрация полученных писем и посылок.
8. В период отсутствия менеджера по кадровому делопроизводству, оформление табелей рабочего времени, приказов по персоналу: прием, увольнение, оформление отпусков.

**Причина смены работы:** низкая заработная плата.  |

**Дополнительная информация:**

**Знания иностранных языков:** французский со словарем

**Владение компьютером:** опытный пользователь (Microsoft Office, 1С)

**Водительские права:** нет

**Стаж вождения:** нет

**Наличие личного автомобиля:** нет

**Личные качества:** внимательность, пунктуальность, люблю порядок во всем, обучаемость, системное мышление, неконфликтность.

**Профессиональные навыки:** навык организации регистрации документов, навыки в организации хранения документации, знание основ КДП.

**Рекомендации:** предоставлю по требованию.

**Готовность к командировкам:** не готова

**Готовность к переезду:** не готов