

Григорьева Наталья Вячеславовна

Дата рождения: 11 июня 1982 г.
Место жительства: г. Сургут г, ул. Маяковского
Домашний телефон: 638977
Мобильный телефон: 89226538977
E-Mail: 777natalia7777@mail.ru



Цель: ТРУДОУСТРОЙСТВО СЕКРЕТАРЕМ. СТАЖ РАБОТЫ БОЛЕЕ 2-Х ЛЕТ.

Желаемая зарплата: 25000 руб.

График работы: полный рабочий день

Занятость: полная занятость

Проф. навыки:

- Делопроизводство, высокая скорость печати, коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость, исполнительность, пунктуальность, грамотная речь, приятная внешность, умение быстро находить решения, умение улаживать конфликтные ситуации.

Опыт работы: **МБОУ СОШ 10** (образование)
секретарь (август 2012 г. - октябрь 2012 г.)

Обязанности:

- Работа с документацией (внутренний и внешний документооборот), прием и распределение телефонных звонков (мини-АТС),
- планирование и организация встреч и переговоров руководителя,
- организация конференц-связи, прием посетителей.

ООО "Севертранссервис" (транспортные услуги)
секретарь управляющего (апрель 2013 г. - октябрь 2013 г.)

Обязанности:

- Работа с документацией (внутренний и внешний документооборот), прием и распределение телефонных звонков (мини-АТС),
- планирование и организация встреч и переговоров руководителя,
- организация конференц-связи, прием посетителей., ведение табеля учета рабочего времени, выполнение обязанностей заведующего АХО.

МБОУ СОШ 13 (образование)
секретарь (январь 2014 г. - апрель 2014 г.)

Обязанности:

- Работа с документацией (внутренний и внешний документооборот), прием и распределение телефонных звонков (мини-АТС),
- планирование и организация встреч и переговоров руководителя,
- организация конференц-связи, прием посетителей

ООО "Сургутмебель" (деревообработка)

делопроизводитель (апрель 2014 г. - июль 2014 г.)

Обязанности:

- Работа с документацией (внутренний и внешний документооборот), прием и распределение телефонных звонков (мини-АТС),
- планирование и организация встреч и переговоров руководителя,
- организация конференц-связи, прием посетителей

Достижения:

- стаж работы секретарем 3 года

Образование:

нефтеюганский индустриальный колледж (июнь 2000 г.)
бухгалтер (Среднее техническое)

Доп. сведения:

английский язык (чтение проф. литературы).