

Здравствуйте!

Прошу рассмотреть мое резюме на вакансию.

Имею многолетний опыт работы в сфере документооборота и обеспечения деятельности учреждения. Основные задачи: проверка документов в соответствии с инструкцией, регистрация корреспонденции и распорядительных документов, составление отчетности. Владею программой МОСЭДО, знаю: ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, самостоятельно изучила курс по работе в "1С:Документооборот". Умею вести полный цикл движения документации, знаю основы архивного дела. Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Outlook).

Умею самостоятельно решать и доводить до конечного результата вопросы и находить решение, при котором качество результата растет, а время на выполнение сокращается. Моими сильными сторонами являются высокая обучаемость, инициативность, энергичность, дипломатичность, внимательность к деталям, исполнительность.

Добрый день!

Предлагаю свою кандидатуру к сотрудничеству.

Имею многолетний опыт работы в сфере документооборота и обеспечения деятельности учреждения. Основные задачи: проверка документов в соответствии с инструкцией, регистрация корреспонденции и распорядительных документов, составление отчетности. Владею программой МОСЭДО, знаю: ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, самостоятельно изучила курс по работе в "1С:Документооборот". Умею вести полный цикл движения документации, знаю основы архивного дела. Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Outlook).

Умею самостоятельно решать и доводить до конечного результата вопросы и находить решение, при котором качество результата растет, а время на выполнение сокращается. Моими сильными сторонами являются высокая обучаемость, инициативность, энергичность, дипломатичность, внимательность к деталям, исполнительность.

Резюме и рекомендация (во вложении).