**Ф.И.О**.:\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* Ольга Владимировна

**Дата рождения**: 31.08.1976

**Город**: Сочи

**Моб. телефон:** +79 (000) 000 00 00

**E-mail**: \*\*\*\*\*\*\*@gmail.ru

**Цель:** Замещение должности секретаря делопроизводителя.

## Образование:

**сентябрь 1996 г. – июнь 2000 г**. Финансово-экономичный техникум

**специальность** «Секретарь деловод», диплом младшего специалиста (дневное отделение).

### Дополнительное образование:

**апрель 2002 г. – август 2002 г.** Курсы по изучению компьютера и компьютерной техники.

Опыт работы:

***март 2012 г. – июль 2016 г***. ООО «ТурИнвест», г. Сочи.

**Должность**: секретарь руководителя

**Функциональные обязанности**:

— работа с входящей и исходящей корреспонденцией;

— выполнение поручений руководителя;

— подготовка зала заседаний;

— первичный приём звонков;

— встреча и приём посетителей.

***август 2009 г. – январь 2012 г.*** Центр реабилитации военных, г. Сочи.

**Должность:** секретарь-делопроизводитель

**Функциональные обязанности**:

— регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

— подготовка писем;

— осуществление приёма входящих звонков;

— поддержание жизнедеятельности офиса.

***ноябрь 2007 г. – май 2009 г***. Салон красоты «Лилия», г. Сочи.

**Должность:** администратор

**Функциональные обязанности**:

— приём входящих звонков;

— проведение записи клиентов;

— ведение учетной документации;

— осуществление расчетно-кассовых операций.

Профессиональные навыки:

— знание ПК и офисных программ;

— знание офисной техники;

— грамотность;

— знание документоведения;

— владение иностранными языками: английский – базовый.

Личные качества: Внимательность, активность, доброжелательность. Пунктуальность, дисциплинированность, исполнительность. Собранность, приятная внешность.

Дополнительные сведения: Семейное положение: замужем.

Дети: есть.

Возможность командировок: нет.