


КОРЯКОВЦЕВА АЛИНА ВИТАЛЬЕВНА

(Фамилия Имя Отчество)

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

| | | |
|---------------------|---|---|
| Дата рождения: | 04.05.2000 г. |  |
| Семейное положение: | Не замужем | |
| Место жительства: | г. Биробиджан, ул. Набережная дом. 22 «Г», кв. 18 | |
| Телефон: | 89144225007 | |
| E-mail: | maksimovaalina2601@gmail.com | |
| ЦЕЛЬ: | Поиск работы | |

ОБРАЗОВАНИЕ:

| Период обучения | Название учебного учреждения | Специальность/профессия |
|-----------------------|---|-------------------------|
| 01.09.2016-30.06.2019 | КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж» | Делопроизводитель |

ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ:

| Наименование профессии | Название организации, проводившей оценку | Год прохождения |
|------------------------|--|-----------------|
| Делопроизводитель | КГБОУ ДПО «Хабаровский краевой институт переподготовки и повышения квалификации в сфере профессионального образования» | 2019 |

| | |
|--|--|
| Опыт работы (включая практическое обучение): | Практика: с 1 сентября по 14 сентября; с 1 декабря по 28 декабря 2018 года - ИФНС России по Центральному району г. Хабаровска |
| Профессиональные навыки: | Прием и распределение телефонных звонков организации; Организация работы с посетителями организации; Выполнение координирующих и обеспечивающих функций; Организация работы с документами; Организация текущего хранения документов; Организация обработки дел для последующего хранения; Планирование рабочего дня секретаря; Организация телефонных переговоров руководителя; Организация командировок руководителя; Составление и оформление управленческой документации Организация работы с документами в приемной руководителя; Организация хранения документов в приемной руководителя; Печать (на родном языке) с рукописи или под диктовку; Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий; Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя; Обеспечение руководителя информацией; Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; Формирование информационного взаимодействия |

| | |
|--|---|
| | руководителя с организациями; |
| Дополнительные навыки: | Уверенная пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet; MS Office Power Point Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов; Подготовка печатанных и наглядных материалов; Подготовка презентаций в программах Google Slides, Power Point, LibreOffice Impress. |
| Личные качества: | Коммуникабельность, ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, исполнительность, пунктуальность, стремление к развитию и профессиональному росту, инициативность, аккуратность, хорошие организаторские способности. хороший литературный стиль, способность руководить и взаимодействовать с персоналом, большая энергия, творческие способности, надежность. |
| На размещение в банке данных резюме выпускников на сайте колледжа моей персональной информации и фото СОГЛАСЕН | |