


# НИКОЛАЕВА МАРГАРИТА СВЯТОСЛАВОВНА

(Фамилия Имя Отчество)

## ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Дата рождения:	13.02.2000 г.	
Семейное положение:	Не замужем	
Место жительства:	Амурская область, Завитинский район г. Завитинск, ул. Красноармейская дом, 72	
Телефон:	89842859747	
E-mail:	rita.nikolaeva.2019@mail.ru	
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:

Опыт работы (включая практическое обучение):	Практика: с 1 сентября по 14 сентября; с 1 декабря по 28 декабря 2018 года –учебная часть КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж»
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:	Уверенный 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	