


# НЮНЯЕВА МАРИЯ ОЛЕГОВНА

(Фамилия Имя Отчество)

## ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Дата рождения:	27.09.2001	
Семейное положение:	Не замужем	
Место жительства:	г. Хабаровск, ул. Больничная, д 4, кв 5	
Телефон:	89144119088	
E-mail:	marusya27092001@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:

Наименование профессии	Название организации, проводившей оценку	Год прохождения
Делопроизводитель	КГБОУ ДПО «Хабаровский краевой институт переподготовки и повышения квалификации в сфере профессионального образования»	2018

Опыт работы (включая практическое обучение):	Ноябрь 2017, сентябрь 2018 –Хабаровский городской центр хранения документов Декабрь 2018-Дальневосточная государственная академия физической культуры (ДВГАФК)
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;

	<p>Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;</p> <p>Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями;</p> <p>Ведение протоколов и контроль за выполнением принятых решений;</p>
Дополнительные навыки:	<p>Самостоятельная работа (составление командировочных предписаний, перевод отчетов, работа с персоналом, сбор и обработка данных);</p> <p>Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet; MS Office Power Point</p> <p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;</p> <p>Подготовка печатанных и наглядных материалов;</p> <p>Подготовка презентаций в программах Google Slides, Power Point, LibreOffice Impress.</p>
Личные качества:	<p>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.</p>
<p>На размещение в банке данных резюме выпускников на сайте колледжа моей персональной информации и фото СОГЛАСЕН</p>	