**Приклад резюме діловода**

**ПІБ**

Дата народження: xx.xx.xxxx

Місто Москва

Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00

E-mail: xxxxxxxxxxx@gmail.com

**Основні дані:**

Бажана посада:

* діловод

Зайнятість: постояннаяОпит роботи: від 5і летЗнаніе мов: німецьку, англійскійАвтомобіль: естьВодітельскіе права: естьГотовность до переїзду: так

**Досвід роботи:**

**2007 - 2015**

Компанія: ВАТ "Плюс Банк"

діловод секретаріату

**Обов'язки:**

* Складання бюджету служби
* Заповнення (перевірка) посвідчень про відрядження
* Участь в процедурах оцінки персоналу.
* Організація і контроль адаптації персоналу
* Участь в організації та проведенні корпоративних заходів
* Забезпечення життєдіяльності офісу
* Первинна перевірка комплектності та заповнення кадрових документів прийнятих співробітників, прийом лікарняних листів, прийом / звільнення співробітників, перевірка заповнення всіх документів, проведення атестації
* Відкриття архіву в м Новосибірську
* Прийом сформованих досьє і зберігання цих досьє в архіві м Новосибірська
* Прийом документів в досьє архіву м Новосибірська за постредітним операціями (квитанції, заяви, графіки платежів і т.д)
* Виїмка документів за актами, описам з архіву
* Зберігання ПТС приходять з ГО Банку
* Допомога при проведенні інструктажів по офісах з протипожежної безпеки, заповнення журналів реєстрації по інструктажів
* Прийом і сортування вхідної / вихідної кореспонденції для подальшої передачі в операційні офіси
* Контроль за правильністю оформлення вихідних документів
* Оформлення накладних, формування і централізована відправка вихідної кореспонденції в сторонні організації і віддалені структурні підрозділи Банку за допомогою експрес пошти
* Виконання доручень Регіонального директора р Новосибірська
* Виконання доручень начальника Секретаріату м.Києва.

**Освіта:**

**2004 - 2009**

вища:

Новосибірський Гуманітарний Інститут, Фінансовий менеджмент

**Професійні навички:**

* ведення діловодства
* Робота з первинною документацією
* Складання табеля робочого часу, листів, наказів, службових записок і т. Д.
* Володіння ПК, MS Office, Excel 2007, Internet.
* Знання програми 1С версії 7.7; Консультант Плюс; Batt.

**Про себе:**

Зібраність, уважність, пунктуальність, здатність до навчання, працездатність, цілеспрямованість, стресостійкість, висока ступінь відповідальності, комунікабельність, ділова етика, старанність, вміння працювати в команді, дисциплінованість, акуратність, маю організаторські здібності.