## Образец резюме для делопроизводителя

**Фамилия Имя Отчество**

* **дата рождения;**
* **город проживания, адрес;**
* **контактный телефон;**
* **электронная почта.**

**Навыки**

* Знание норм работы с документацией (составление, ведение реестров, архивирование, систематизация, создание каталогов);
* перевод документации и деловой переписки с английского языка на русский, а также с русского на английский;
* Опыт работы с конфиденциальными документами.

**Образование**

**2002 – 2007гг.** Башкирский государственный университет. Специальность «Менеджмент предприятий».

**Дополнительное образование**

**2007 г.** Курсы для специалистов по делопроизводству «Электронный документооборот». Центр подготовки специалистов.

**2007 г.** Курсы для специалистов по делопроизводству «Электронный архив»

**2008 г.** Курс по специальности «Архивное дело».

**2009г.** Углубленный курс английского языка для бизнеса.

**2010г.** Тренинг 1С «Предприятие».

**Опыт работы**

**2007 – 2018 гг.** Межрегиональная финансовая компания. Делопроизводитель.

Должностные обязанности:

* Ведение документооборота организации;
* Работа с корреспонденцией;
* Контроль исполнения распоряжений и предписаний.

**Личностные качества**

* Пунктуальность;
* организованность;
* способность быстро обучаться;
* грамотная речь;
* стрессоустойчивость;
* отсутствие вредных привычек

**Дополнительная информация**

* Пользователь ПК на продвинутом уровне;
* отличное знание офисной техники.