**Тихонова Татьяна Павловна**

*(Tatiana Tihonova)*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения: 31.08.1971Город: Санкт-Петербург Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00E-mail: tihonova0000@gmail.com |  |

**Цель:** Замещение должности делопроизводителя.

**Образование:**

сентябрь 1989 г. – июнь 1995 г. Московский государственный гуманитарный институт, факультет делопроизводства,, специальность «архивариус», диплом специалиста (заочное отделение).

**Дополнительное образование:**

апрель 2002 г. – август 2002 г. Курсы по изучению компьютера и компьютерной техники.

**Опыт работы:**

***Архиватор***

Октябрь 1998 г. – февраль 2004 г. ООО «Маяк», г. Санкт-Петербург.

Функциональные обязанности:

- приём документов для хранения;

- регистрация документов;

- учёт выдачи и контроль возвращения документов из архива;

- подготовка отчётов.

***Секретарь***

март 2004 г. – октябрь 2009 г. Городская больница №3, г. Санкт-Петербург.
Функциональные обязанности:
- приём звонков;

- ведение входящей-исходящей корреспонденции;

- оформление больничных листов;

- запись пациентов на приём;

- выполнение поручений главврача.

***Делопроизводитель***

январь 2010 г. – август 2014 г. КБ Финанс-груп г. Санкт-Петербург.
Функциональные обязанности:
- работа с корреспонденцией (приём-отправка);

- систематизация и хранение документов;

- ведение учёта документов;

- регистрация и ведение внутренней документации;

- подготовка документов для передачи в архив.

**Профессиональные навыки:**

- Отличное знание ПК и офисных программ;
- Владение офисной техникой;

- Грамотность речи и письма;

- Знание принципов документооборота;

- Владение языками: русский свободно; английский – базовый (разговорный).

**Личные качества:**

Организованность, коммуникабельность, внимательность, ответственность, аккуратность, развитое логическое мышление, умение работать с большими объемами информации.

**Дополнительные сведения:**

Семейное положение: замужем.
Дети: есть.

Возможность командировок: нет.