**Ляшутина Елена Николаевна**



**Дата рождения:**

7 июля 1982 г.

**Место жительства:**

г. Курган, К.Мяготина

**E-Mail:**

Lena\_366@mail.ru

**Цель:** Офис-менеджер,Оператор ПК

**Желаемая зарплата:** от 20000

**График работы:** полный рабочий день

**Занятость:** полная занятость

**Проф. навыки:**

● Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel), Internet. 1С ● Грамотная устная и письменная речь ● Владение оргтехникой, мини АТС, ● Координация работы офиса

**Опыт работы:**

**ПУ Лицей №8**

**Секретарь** (ноябрь2002г. -октябрь2007г.)

Обязанности:

● приёмка и сортировка корреспонденции, приёмка личных

заявлений от сотрудников для подписи руководителя ;

● подготовка документов и материалов, работа с компьютерной,

копировальной и другой оргтехникой;

● ведение контрольной и регистрационной картотеки;

● ведение реестра входящих и исходящих документов;

● вежливое общение по телефону;

● другие обязанности, которые зависят от специфики деятельности

отдела или структурного подразделения.

**ООО Крепежный двор**

**Оператор на выписке** (март2007г. -сентябрь2009г.)

Обязанности:

* Подготовка документов для отгрузки товара

**ООО Возрождение**

**Специалист ГисЖКХ** (январь2017г. -январь2018г.)

Обязанности:

* Размещение информации в информациооного государственную систему (ГИС ЖКХ)

**Образование:** **Московский государственный педагогический университет им.Шолохова** (январь2002г.)

педагог-психолог (Высшее)

**Доп. сведения:** 2 детей, 2004г и 2010г.