**РЕЗЮМЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **КУРЦЕВА НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА** |  |
| **ДОМАШНИЙ АДРЕС** | г. Курган, ул. Аргентовского, д.44, кв. 53 |
| **ТЕЛЕФОН** | сот. т. 8-912-974-54-74  e-mail: [kurtsevanata@gmail.com](mailto:kurtsevanata@gmail.com) |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **Высшее**  сентябрь 2004 – май 2007 –***Уральская академия государственной службы –*** Менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»  август 1997 – май 2000 – ***Шадринский государственный педагогический институт***  *–* Учитель начальных классов по специализации «Педагогика и методика начального образования»  **Курсы**  август 2002 – сентябрь 2002 - ***ООО «Статус Плюс» -*** Оператор ПЭВМ  декабрь 1996 - март 1997 - ***Центр подготовки и повышения квалификации кадров Курганский международный университет* -** Секретарь - референт | |
| **ОПЫТ РАБОТЫ** | **Отдел вневедомственной охраны по г. Кургану-филиала ФГКУ «УВО ВНГ РФ по Курганской области»**    май 2018 – по настоящее время – ***Инспектор по контролю за исполнением поручений***   * подготовка проектов договоров * осуществление контроля за сроками действия договоров, соглашений * оформление, учет, переписка и текущая работа с литерными делами * подготовка проектов приказов * ведение журналов учета   **МБОУ ДО г. Кургана «Детская школа искусств им. В.А. Громова»**  январь 2018 – май 2018 **– *Секретарь учебной части***   * подготовка приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся и др. документов * оформление личных дел принятых на обучение * обработка и оформление личных дел обучающихся для сдачи в архив * ведение книг учета * консультирование родителей по общим вопросам * выполнение других поручений руководителя   **Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения  города Кургана Курганской области»**  декабрь 2017 – январь 2018 – ***Инспектор 2 категории***   * регистрация и содействие гражданам в поиске работы   **Филиал – 89 отряд федерального казенного учреждения «Государственное учреждение «Ведомственная охрана Министерства финансов Российской Федерации»**  **(Филиал – 89 отряд ФКУ «ГУ «ВО Минфина России»)**  май 2004 – декабрь 2016 (ликвидация организации) – ***Документовед***   * ведение делопроизводства * ведение архива * работа в СЭД «Директум» * работа с входящей и исходящей корреспонденцией * оформление писем, приказов и др. документов * прием телефонных звонков * общение с посетителями * выполнение других поручений руководителя   **МУ «Лицей № 12»**  март 2004 – май 2004 – ***Секретарь - машинистка***   * ведение делопроизводства * работа с корреспонденцией * подготовка документов * выполнение других поручений руководителя   ***МУ «Средняя школа № 48»***  август 1996 – ноябрь 2001 – ***Учитель начальных классов***   * обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей | |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬ-НЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ** | * знание ПК * владение оргтехникой (факс, сканер, копировальное оборудование) * умение общаться с людьми * умение работать с нормативными документами * умение организовывать и планировать выполнение порученных заданий * навыки самостоятельного выполнения должностных обязанностей, творческого подхода к решению поставленных задач * навыки анализа и обобщения выполненной работы | |
| **ПРОЧЕЕ** | * дата рождения 27 октября 1974 г. * замужем * сын 24.11.1998 г. рожд. * вредных привычек не имею * ответственная, настойчивая, целеустремленная, коммуникабельная, умею работать в команде, быстро обучаюсь новым знаниям | |