**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 |
| **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 ПЭВМдекабрь 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
 |