

# ВОРОБЬЕВА ВЕРА ВАСИЛЬЕВНА

Адрес: ул. Советская, д.55, кв.3, г. Ноябрьск, ЯНАО, 629810

Телефон: 8 (XXX) XXX-XX-XX

E-mail: VeraVasil@mail.ru

Дата рождения: XX.XX.XXXX

**Цель:** Получение должности специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу, секретаря-администратора, помощника руководителя.

Заработная плата от 50 тыс. руб.

**Образование:** 2018-2022 ГБПОУ ЯНАО «Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий» (диплом с отличием).

Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Свидетельство по профессии: Освоение видов работ по должности служащего «Секретарь-администратор».

2020-2021 Курсы секретарей-референтов с углубленным изучением английского языка (диплом с отличием).

**Опыт работы:** 20.03.2022–20.05.2022-ООО Газпром добыча Ноябрьск специалист отдела ДОУ (в рамках практики).

**Дополнительные сведения:** Владение ПК (Word, Excel, Access, PowerPoint);  
английский язык (владею свободно);  
немецкий язык (читаю и перевожу со словарем);  
готова выезжать в служебные командировки;  
работать в условиях ненормированного рабочего времени;  
имею водительское удостоверение;  
не замужем.

**Личные качества:** Аккуратность;  
ответственность и организованность;  
трудолюбие и усидчивость;  
грамотная письменная и устная речь;  
доброжелательность;  
многозадачность;  
инициативность;  
честность;  
умение работать в команде.