

Нестерова Яна

Секретарь

+7 (000) 000-00-00 y.nest@example.com Екатеринбург

О СЕБЕ

Секретарь с шестилетним опытом работы в приёмной. Регистрация корреспонденции в СЭД «ДЕЛО», календарь руководителя, подготовка совещаний и отслеживание сроков поручений.

ОПЫТ РАБОТЫ

сентябрь 2022 — по настоящее время

Секретарь
ООО «Контур проектов» · проектная организация

Регистрировала около 160 входящих и исходящих писем в месяц в СЭД «ДЕЛО», проверяла адресатов и приложения. Вела календарь руководителя в Outlook, согласовывала встречи и изменения времени. Готовила материалы к еженедельным совещаниям, оформляла проекты протоколов и рассылала утверждённые поручения. Отмечала сроки и ответы исполнителей в реестре.

июль 2020 — август 2022

Секретарь приёмной
ООО «Уральский проектный центр»

Принимала звонки и посетителей, уточняла цель обращения и передавала сообщения сотрудникам. Сканировала письма, проверяла комплектность приложений и передавала оригиналы по внутреннему маршруту. Оформляла исходящую почту и отслеживала доставку по почтовым идентификаторам.

ОБРАЗОВАНИЕ

2020

Уральский федеральный университет
Документоведение и архивоведение

КУРСЫ

2023

Регистрация документов и контроль поручений в СЭД «ДЕЛО»
Внутреннее обучение компании

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Полная занятость, работа в офисе. Опыт замещения коллеги в приёмной.

НАВЫКИ

- СЭД «ДЕЛО»: регистрация писем
- Outlook: календарь и приглашения
- Word: письма и протоколы
- Excel: реестры и фильтры
- Деловая переписка
- Приём посетителей

ЯЗЫКИ

Английский A2

ДОСТИЖЕНИЯ

- После введения напоминаний за два рабочих дня до срока число поручений без ответа к сроку снизилось с 8 из 40 в сентябре до 3 из 40 в октябре 2025 года. Итог сверила по реестру и датам ответов исполнителей.