*РЕЗЮМЕ*

Ясенчук Юлия Валентиновна

|  |  |
| --- | --- |
| Личные сведения | Дата рождения: 19.11.1976 г.  **Семейное положение:** не замужем, дочь 19 лет  **Адрес:** г. Бор Нижегородской обл.  Контактный телефон: 8 905 6601764  E-mail: [Djulija.si@rambler.ru](mailto:Djulija.si@rambler.ru) |
| Требования к работе | **Сфера деятельности:** [Административная работа](http://www.avito.ru/bor/rezume/administrativnaya_rabota)  **График работы:** [Полный день](http://www.avito.ru/bor/rezume?f=715_10176)  **Заработная плата:** от 20000 рублей |
| Образование: | **1999 – 2002 гг.**  Борский стекольный индустриально – экономический техникум  **Квалификация:** Юрист  **Специальность:** Правоведение  **2003 – 2007 гг.** Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования г. Нижний Новгород Волго-Вятская Академия Государственной службы (заочная форма)  **Квалификация:** Юрист  **Специальность:**  «Юриспруденция»  **2011 г.** Негосударственное образовательное учреждение учебный центр «Диалог»  Курсы «Основы делопроизводства и кадрового учёта» |
| **Опыт работы:** | **Апрель 2014 – по настоящее время**  **ООО «Лазертехнологии»**  **Должность:** Менеджер по тендерным закупкам  **Функции:**  • Приём телефонных звонков;  • Работа на государственных и коммерческих торговых площадках (поиск тендеров, первичное составление и подача заявок для участия в электронных аукционах по 44-ФЗ; 223-ФЗ, составление и регистрация оферт), участие в электронных аукционах.  **Апрель 2013 – Февраль 2014 гг.**  **МБДОУ ЦРР № 7** (детское дошкольное учреждение)  **Должность:** Специалист по кадрам  **Функции:**  • Ведение документации по кадровому учёту сотрудников (заключение трудовых договор, оформление карт по форме Т-2, составление приказов, внесение записей в трудовые книжки);  • Оформление больничных листов;  • Предоставление отчётности;  • Работа с ЭЦП (электронноцифровой подписью);  • Внесение информации на сайт www.zakupki.gov.ru (заполнение планов-графиков, регистрация муниципальных контрактов).  **Январь 2009 – Март2013 гг.**  **Должность:** Делопроизводитель  **Функции:**  • Приём и распределение входящих звонков, передача информации по телефону;  • Приём‚ регистрация‚ распределение по организации входящей корреспонденции, регистрация исходящей корреспонденции;  • Ведение документации и переписки;  • Работа с ПК (набор текстов внутренних документов различного характера, составление отчетов, ведение статистики, работа в эл.почте, работа в интернете для поиска необходимой информации);  • Работа с клиентами и персоналом. |
| Дополнительные сведения: | • Базовое знание 1С 8 Кадры;  • Знание оргтехники;  **•** Уверенныйпользователь ПК (MS Office, Internet, e-mail). |
| Личные качества: | • Стрессоустойчивость;  • Ответственность;  • Работоспособность;  • Аккуратность;  • Целеустремленность;  • Пунктуальность;  • Способность к обучению. |