*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 6601764E-mail: 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. |
| Дополнительныесведения: | • 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. |