**Резюме**

**Короткой Натальи Владимировны**

**Дата рождения:** 17 января 1989г.

**Адрес:** г. Кемерово, ул. Патриотов, 15.

**Телефон:** 8-904-372-3085

**Семейное положение:** замужем

**Образование:**

Средне-специальное: Кемеровский технологический техникум 2004-2008г. "Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)" по специальности техник КИПиА .

Высшее: Кемеровский сельскохозяйственный институт, 2010-2015г. экономический факультет Государственное и муниципальное управление, специальность менеджер.

**Опыт работы:**

1. Ноябрь 2015г. - по настоящее время.

Территориальное управление Заводского района администрация г. Кемерово. Должность: ведущий специалист (секретарь) работа с регистрация входящей, исходящей документации; ведение электронного документооборота организации с администрацией, работа по ведению архива документов; оповещение о заседании и повестках, выполнение поручений руководства.

1. Июнь 2014г. - июнь 2015 г.

ООО Медком-МП (продаж изделий медицинского назначения).

Должность: офис-менеджер (с функциями кадрового делопроизводства: замещала бухгалтера, прием, увольнения, отпуска, переводы). Работа с ведением первичной документации (счет-фактуры, накладные, акты сверки, спецификации). Оприходование товара, перемещение товара, прием заявок, входящих звонков, заказ канцелярии, воды, проведения инвентаризации склада, выполнение поручений руководства. Знание 1С 7.

1. Июнь 2012г – май 2014 г.

ООО Авенир (оптово розничная компания).

Должность: оператор ПК выписка фактур, складских, маршрутных листов.

Должность: специалист по клиентам(договора) заведение договоров в базу, слежении за дебиторской задолженности клиентов, знание ПК, выполнение поручений руководства, Размещение информации о вакансиях, приглашать соискателей на собеседование, обеспечивать заполнение ими анкет. (на уровне опытного пользователя, знание Microsoft: Word, Excel), навыки работы с интернетом, эл.почтой, опыт работы с офисной техникой (факс, копир, сканер, принятие входящих звонков, заказ канцелярий, продуктов питания, размещение вакансии. Знание 1С 8.

4 . Август 2008г. – март 2012 г.

ИП Никитин Д.А

Должность: продавец-консультант (отдел джинсовой одежды). Обязанности: консультирование клиентов по продукции; помощь клиенту в выборе товара; производить подсчет стоимости покупки; информирование покупателя о скидках, действующих в компании и правилах (порядке) оплаты и получения товара.

**Личные качества:** ответственная, исполнительная, легко обучаемая.

**Дополнительная информация:** без в/п.