**<http://1000primerov.ru>**

**Агапов Дмитрий Александрович**

**Адрес:**

**Домашний телефон:**

**Сотовый телефон:**

**E-mail:**

**ЦЕЛЬ**

Соискание должности архивариуса

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ**

- ответственность, собранность, пунктуальность;  
  
Компьютерные навыки:  
Пакет программ MS Office: Exel, Access, Word, Outlook; Internet.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ОПЫТ РАБОТЫ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

08 - 09.2011г.   
Специалист архива.   
«Русфинанс банк», архив.   
Обязанности: выемка, приобщение, выверка, сканирование, отправка документов банка.   
  
12.2009 - 05.2010гг.   
Библиотекарь.   
МУК «Балаковская городская центральная библиотека».   
Обязанности: информационное обеспечение читателей; работа с книжным фондом, на компьютере.   
  
05 - 08.2009г.   
Секретарь.   
ООО «Русская Торговая Компания».   
Обязанности: работа с кадрами, выполнение поручений руководителя.   
  
10 - 11.2008г.   
Производственная практика.   
«Балаковская атомная станция», Отдел Документационного Обеспечения.   
Обязанности: регистрация и экспедиционная обработка входящей и исходящей документации, формирование дел, работа на компьютере в Информационной Системе Автоматизированного Документооборота и Организационно - Распорядительной Деятельности.

**ОБРАЗОВАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Свободно владению английским языком. Обладаю отличными коммуникационными навыками, а так же навыками публичного выступления. Легко нахожу общий язык с людьми. Умею работать в команде.

<http://1000primerov.ru>