

РЕЗЮМЕ

«21» мая 2022

ПОЖЕЛАНИЯ К РАБОТЕ

| | |
|--------------|------------------------|
| Должность | Председатель правления |
| Желаемая З/П | Договорная |
| | |

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

| | | |
|--|---|---|
| Ф.И.О. | Бобко Инна Петровна |  |
| Дата рождения | 19.09.1981г. | |
| Семейное положение/дети | Замужем/ Дочь 19 лет, Сын 9 лет, Сын 6 лет, Дочь 5 лет | |
| Прописка | г. Минск | |
| Адрес проживания | г. Минск | |
| Прохождение воинской службы | - | |
| Курение | Нет | |
| Привлекались ли к судебной ответственности | Нет | |
| | | |
| | | |

ОБРАЗОВАНИЕ

| Период обучения | Полное название учебного заведения | Факультет/специализация | Квалификация |
|---------------------|---|-------------------------|--|
| С 2006г.- по 2013г. | Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники | Сети телекоммуникаций | Инженер по телекоммуникациям Диплом № 0946372 |
| С 2015г.- по 2017г. | Белорусский национальный технический университет Республиканский институт инновационных технологий | Прикладная информатика | Информатик-программист Диплом № 0155472 |

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: спецкурсы, стажировки, тренинги

| Период обучения | Название и описание курса |
|-----------------|--|
| 10 мес. | Обучающие курсы: делопроизводство и машинопись |
| 24 мес. | Обучающие курсы: мастер строительно-отделочных работ (малярных, штукатурных, облицовочных работ) контроль качества |
| 2 мес. | Обучающие курсы: Управление недвижимым имуществом |
| 1 мес. | Повышение квалификации Обучающие курсы: Деятельность ТС и ЖСПК, Бухгалтерский учет в Товариществе собственников |
| 1 мес. | Государственный учебный центр «Жилком» Область аттестации: Управление общим имуществом совместного домовладения Свидетельство о прохождении профессиональной аттестации: |

ОПЫТ РАБОТЫ

Укажите свой профессиональный опыт, начиная с последнего места работы (при необходимости увеличьте количество таблиц)

1.

| | |
|--|---|
| Название организации/ штат организации | СП «Эниро Белфакта». Штат сотрудников более 300 чел. |
| Период работы (укажите месяц и год приема и увольнения) | 01.04.2001 г. 2004 |
| Сфера деятельности | Обслуживание клиентов |
| Должность/количество подчиненных | телефонный оператор |
| Основные обязанности | Обслуживание клиентов. Поиск и предоставление информации по запросу клиента. Все участки работы по необходимости. |
| Причина увольнения | Отсутствие карьерного роста |

| | |
|--|---|
| Название организации/ штат организации | Филиала «Инфолиния-085». Переименован в Ф-л «Инфолиния-185». Штат сотрудников более 200 чел. |
| Период работы (укажите месяц и год приема и увольнения) | 01.01.2004 г. по 2009г. |
| Сфера деятельности | Обслуживание клиентов |
| Должность/количество подчиненных | телефонист |
| Основные обязанности | Обслуживание клиентов. Поиск и предоставление информации по запросу клиента. Все участки работы по необходимости. |
| Причина увольнения | Отсутствие карьерного роста |

| | |
|--|---|
| Название организации/ штат организации | Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники |
| Период работы (укажите месяц и год приема и увольнения) | 2009г.по 2022г. |
| Сфера деятельности | Автоматизация библиотечной деятельности |
| Должность/количество подчиненных | С 2009 года Техник С 2013 года Инженер С 2019 года Заведующий отделом библиотечной деятельности |
| Основные обязанности | Все участки автоматизации библиотечной деятельности |
| Причина увольнения | Отсутствие карьерного роста, увеличение фонда оплаты труда |

| | |
|--|--|
| Название организации/ штат организации | Товарищества собственников «Скрипникова 68» |
| Период работы (укажите месяц и год приема и увольнения) | С 2019 года по настоящее время |
| Сфера деятельности | Управление недвижимым имуществом |
| Должность/количество подчиненных | Председатель правления |

2**НАВЫКИ И УМЕНИЯ**

| | |
|---|---|
| Иностранный язык/ уровень владения | Читаю и перевожу со словарем, уровень средний. |
| Владение компьютером | Хороший ПК пользователь, Отличное владение всеми сопутствующими программами, владение программой и обучаемость. |

| | |
|--------------------|--|
| | Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь. |
| Опыт работы | <p>Управление недвижимым имуществом. Образование и регистрация ТС. Приемка жилых домов от застройщика. Представление интересов товарищества собственников в суде. Досудебное урегулирование вопросов. Опыт работы с юридическими и физическими лицами. Опыт сопровождения сделок, подготовки документов. Разрешения бытовых конфликтов. Организация работы сотрудников ТС по надлежащей эксплуатации, содержанию и ремонту зданий, территории и инженерных сетей. Ведение и оформление документации - переписка, журналов, справок, опросников, протоколов совещаний и прочих необходимых документов. Организация всех необходимых процессов деятельности ТС, в том числе закупки, согласования в госорганах и т.п. Совместно с бухгалтером составление отчетов о финансовой деятельности ТС и деятельности председателя правления, предоставление их общему собранию членов товарищества для утверждения. Информирование совместно с правлением членов товарищества о проделанной и текущей деятельности. Работа в рамках согласованного бюджета, планирование и управление затратами. Заключение и ведение договоров на обслуживание с коммунальными и аварийными организациями.</p> |

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

| | |
|--|---|
| Профессиональные качества | <i>Трудолюбивый, ответственный, исполнительный, энергичный, отличный организатор, легко обучаемый сотрудник. Аналитический склад ума, работоспособность, настойчивость.</i> |
| Личностные качества | Предприимчивость, доброжелательность, аккуратность, желание познавать, обучаться. |
| Увлечения, хобби | Книги, спорт, танцы, путешествия |
| Готовность к командировкам (кол. Дней в мес.) | 1 раз в месяц |
| Готовность к повышению квалификации | ежемесячно |