В комиссию по награждению
ООО «Ромашка»

Характеристика

на секретаря руководителя Петрову Анну Сергеевну, представляемую к награждению Почётной грамотой

16 ноября 2026 г.

Петрова Анна Сергеевна, 1988 года рождения, работает в ООО «Ромашка» секретарём руководителя с 3 февраля 2019 года. Образование высшее, в 2011 году окончила Российский государственный гуманитарный университет по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

В должности секретаря руководителя Петрова А. С. ведёт делопроизводство компании: регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, готовит проекты приказов и распоряжений, организует совещания и командировки руководителя, контролирует сроки исполнения поручений. За семь лет работы не допустила утраты документов и пропуска контрольных сроков.

Петрова А. С. перестроила регистрацию документов: перешла с бумажных журналов на электронную систему учёта, настроила шаблоны приказов и писем. Время на подготовку стандартного документа сократилось, а поиск нужной бумаги по архиву занимает минуты. Обучила работе в системе двух новых сотрудников канцелярии.

Петрова А. С. пользуется уважением коллег, сохраняет выдержку в срочных ситуациях, не разглашает служебную информацию. Дисциплинарных взысканий не имеет, к работе относится ответственно.

За добросовестный труд Петрова А. С. награждена благодарностью ООО «Ромашка» в 2023 году. За многолетнюю качественную работу и вклад в организацию делопроизводства представляется к награждению Почётной грамотой.

Руководитель

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Согласовано

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru