

## МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, СЕКРЕТАРЬ

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: проведення полного комплекса по поиску и подбору персонала (размещение информации об открытых вакансиях в СМИ, Интернет; проведение первичных собеседований); ведение базы данных соискателей; ведение кадрового делопроизводства (приказы, трудовые книжки, личные дела); прием посетителей; участие в разработке должностных инструкций; табельный учет работников; знание действующего законодательства о труде; формирование и ведение графиков отпусков; подача отчетов в госструктуры; организация корпоративных мероприятий, поздравлений; делопроизводство; обработка входящей и исходящей документации; организация работы в офисе, обеспечение офиса канцтоварами; мониторинг прессы и корреспонденции; заказ билетов; прием телефонных звонков; ведение переписки. ПАО «КБ «УФС» с 2009 -2014год; секретарь. Национальная Палата международного сотрудничества 2008г. август – сентябрь, инспектор по кадрам ООО «АЭС» 2008г. январь – июль, специалист отдела кадров ООО 'АЭС'2006г. июль -секретарь.2002г.-2007г. – Неженский государственный университет им. Н. Гоголя факультет: украинская филология