

## СОТРУДНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ, АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, ПОМОЩНИК HR, ПСИХОЛО

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Языки: украинский, русский, английский (intermediate) Дополнительные знания : Учет персонала, MS Office (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express), Опыт работы Август 2013 Администратор в ООО «Джи Пи Эдвайзорз» Деятельность: юридические и консультационные услуги. Согласование вопросов с работниками структурных подразделений; контроль исполнение указаний и распоряжений. Осуществление сбора материалов и информации, необходимых генеральному директору, подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов и представление их руководителю. Ведение делопроизводства, получение поступающих на рассмотрение генерального директора корреспонденции, прием документов и личных заявлений на подпись генерального директора, ведение их учета и регистрации. Ведение записей на прием к руководителю, организация приема посетителей. Составление запросов и других документов. Выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых генеральным директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний Март 2012г. – Май 2012г. Психолог-стажер в Центре занятости г. Киев Обеспечение и поддержание благоприятного психологического климата; Ведение групповых занятий (тренингов) с соискателями работы; Оказание помощи в процессе адаптации; Ведение организационно-методической и аналитико-статистической работы Июнь 2011- Август 2011 Администратор в ДП «Информационно судебные системы» Деятельность: консультационные услуги. Обработка почты, Создание внутренних учётных записей Создание внутреннего и внешнего реестра почты. Осуществление контроля и правильности оформления внешней и внутренней документации. Создание внутренней базы данных судовых органов власти. Апрель 2011 – Май 2011 Психолог-стажер в детском саду Составление образовательно-развивающей программы для детей; Проведение коррекционных работ; Оказание помощи в процессе адаптации. Июнь 2010- Август 2010 Курьер в ДП «Информационно-судебные системы» Обработка почты, создание внутренних учётных записей Осуществление контроля и правильности оформления внешней и внутренней документации. Создание внутренней базы данных судовых органов власти. 2009 – 2014 Национальный авиационный университет, Факультет психологии, дневная форма обучения. Магистр психологии, научный сотрудник с правом преподавания в ВУЗ.