

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, ИНСПЕКТОР КАДРОВ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: часткова зайнятість

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Skype, эл.почта и др. Есть опыт по созданию сайтов на WordPress; одностраничники. Использую в своей работе сервисы drop box, mindmeister, mega plan и др. Умею делать тематические рассылки, настраивать серию писем. Грамотно пишу тексты. Заниматься наймом сотрудников Занимаемые должности: • секретарь-машинистка (2000-2002 гг.) • секретарь-делопроизводитель (2002-2004 гг.) • начальник канцелярии, инспектор ОК (2004-2008 гг.) • Ответственный секретарь президиума КРО ВСА (2008-2012) Функции: • Прием на работу, увольнение и сокращение сотрудников • Утверждение и изменение штатного расписания и номенклатуры дел • Заполнение и учет личных карточек сотрудников • Контроль за входящей и исходящей корреспонденцией • Составление, утверждение и контроль графика отпусков • Составление и утверждение функциональных обязанностей сотрудников • Контроль за исполнением кадровых и административных приказов • Ведение протоколов президиумов, Пленумов и Конференций организации • Ведение переписки с учреждениями, организациями и государственными органами • Архивация документов • Статистические отчеты • Отчеты в центр занятости: 2001-2003 г. Симферопольский юридический техникум национальной юридической академии Украины им. Ярослава Мудрого младший специалист «Правоведение» высшее: 2006-2012 гг. Таврический Национальный университет им. Вернадского, факультет межкультурных коммуникаций и журналистики, специальность «Русский язык и литература» Интернет-курсы ТЦ «Твой Старт» менеджер интернет-проектов, копирайтер.