

МЕНЕДЖЕР / АДМИНИСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Ялта](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО Уверенный пользователь ПК: Windows, MS Office, Internet, 1С Предприятие: Зарплата и управление персоналом.(версия 8.3) Есть навыки работы в программе E-Staff. - Опыт ведения кадрового делопроизводства в организациях с несколькими юр.лицами; - Опыт подбора персонала разного уровня; - Знание ТК РФ; - Навыки делового этикета в межличностном общении и переписке; - Умение быстро и эффективно решать поставленные задачи; - Быстрая обучаемость; - Желание развиваться в HR-сфере, в т.ч. интересна адаптация, мотивация персонала. Уверенный пользователь ПК: Windows, MS Office, Internet, 1С Предприятие: Зарплата и управление персоналом.(версия 8.3) Есть навыки работы в программе E-Staff. Личные качества: ответственность, стремление к получению новых знаний, исполнительность, доброжелательность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, организованность, энергичность, активная жизненная позиция, умение работать в команде, позитивный взгляд на жизнь.с 10.2006 по 07.2011 Московская Академия Образования Натальи Нестеровой, Практическая психология, Москва.2012 – Тренинг Светланы Ивановой "Эффективное проведение интервью при подборе персонала" ООО "Центр развития персонала", Успешно 2014 (1 месяц) – Специалист по кадровому делопроизводству со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 МГУТУ им.К.Г. Разумовского