

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ/НАЧАЛЬНИК СЕКРЕТАРИАТА

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знание Windows 95-XP, Microsoft Office 97-2000 (Word, Excel), Internet, E-mail, PowerPoint, Outlook. Языки - Русский и украинский – родной Английский, турецкий – upper intermediate Личные качества Целеустремлённость, стрессоустойчивость, быстрая обучаемость, ответственность, гибкость и оперативность, исполнительность, коммуникабельность, активная жизненная позиция, врождённая грамотность, настойчивость. Интересы и увлечения - Спорт, книги, путешествия, музыка, психология, изучение новых и нетрадиционных подходов к подбору и поиску персонала. 04.2012 и по настоящее время ПИИ «Тободин-Украина» Должность - помощник директора «Тободин-Украина»/ начальник административного отдела. 1. Обеспечение бесперебойной работы и жизнедеятельности киевского офиса. 2. Организация встреч, совещаний, командировок. 3. Ведение переговоров и деловой переписки - составление деловых писем, распорядительных документов, протоколов, обеспечение документооборота компании. 4. Ведение Приказов по основной деятельности Компании (вся Украина). 5. Организация и руководство процессом подготовки всех корпоративных праздников, обучения и презентаций, а также внутренних и внешних мероприятий. 6. Координация и контроль работы уборщиц и водителей, работа с курьерскими службами. 7. Бронирование авиа, ж/д, отелей по Украине и зарубежью. 8. Ведение Договора страхования и урегулирование всех проблем, которые возникают на протяжении его действия (Киев, Львов и Харьков), ежегодная подготовка всех необходимых документов для тендера по медицинскому страхованию. 9. Визовая поддержка всех офисов Украины. 10. Организация закупок для киевского офиса. 11. Полная поддержка директора офиса – по поручению руководителя составление писем, запросов, Договоров и пр. документов, а также сбор, получение, анализ различной информации из разных внешних источников. 12. Оформление листов нетрудоспособности и ежемесячное ведение протоколов социального страхования. 13. Участие в переговорах, деловых встречах, специальных приёмах; поддержка связи с другими организациями и предприятиями, а также государственными органами, решение дел, не требующие личного присутствия руководителя предприятия. 14. Работа со всеми внешними поставщиками, включая ежегодный мониторинг и дальнейшее проведение тендера для компаний, которые работают на рынке услуг Киева, с целью понимания ценовой политики и политики лояльности относительно постоянных клиентов. 15. Проведение ежегодной инвентаризации. 16. Размещение рекламы в журналах, Интернете и информационных справочниках. 17. Оформление трудовых книжек по необходимости. 18. Поиск квартир для сотрудников с дальнейшим подписанием и ведением Договора с арендодателем, урегулирование всех спорных моментов. 19. Осуществление контроля за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций. 06.2008 – 03.2012 ООО «Кредит-Рейтинг» Должность - помощник Генерального директора/ инспектор по кадрам/ HR/ координатор по страхованию/ медработник по предрейсовому осмотру водителей. • оперативная поддержка Генерального директора – 100%; • ведение кадрового делопроизводства в полном объеме; • координирование всех вопросов страхования сотрудников; • оформление договоров и др. юрид. документов, аналит. справок; • соцстрах и охрана труда - сделано с нуля (Протоколирование заседаний комиссии, проведение больничных, подготовка необх. документации для получения подарков, покупка новог. билетов д/детей сотрудников, оформление заявок на получение путевок); • HR направление – 100%