МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 4 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Харків

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: опыт работы с 07.02.2008 г. Трудовая деятельность: 2008.02 - 2009.02 (год, месяц) ООО «СК ГОТИКА» (строительство) Должность: секретарь Обязанности: • Работа с оргтехникой. • Работа с электронной почтой, Интернетом. • Организация деятельности офиса. • Учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю. • Составление деловых документов. • Организация переговоров с клиентами компании. • Работа с текущей документацией. • Контроль рабочей дисциплины сотрудников. • Выполнение поручений руководителя. • Обеспечение офиса канцтоварами. • Получение и отправка документации по регионам. • Приём звонков, факсов и электронной почты. • Составление приказов для руководителя и его заместителей, составление писем. • Ведение переписки: внешней и внутренней. 2009.02 – настоящий момент ООО «СК ГОТИКА» (строительство) Должность: помощник руководителя предприятия и по совместительству инспектор по кадрам Должность: помощник руководителя предприятия Обязанности: • Планировать рабочий день руководителя (встречи, звонки, прием, пр.). • Осуществлять техническое обеспечение деятельности руководителя (заказ билетов; организацию встреч, переговоров; др.) • Принимать участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах; вести протоколы и иные документы, оформляющие ход и результат встреч, переговоров. • Осуществлять связь с предприятиями, государственными органами и органами местного самоуправления для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующим непосредственного участия руководителя. • По поручению руководителя согласовывать отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводить до них указания и распоряжения руководителя; контролировать исполнение указаний и распоряжений. • Осуществлять сбор материалов и информации, необходимых руководителю. • Вести делопроизводство, получать адресованные руководителю почтовые и телеграфные отправления, вести их учет и регистрацию, передавать руководителю. • Вести запись на прием к руководителю, организовывать прием посетителей. • Выполнять разовые поручения руководителя по организации работы персонала. • Вести всю внутреннюю и внешнюю переписку. • Организация деятельности офиса. • Составление деловых документов. • Контроль рабочей дисциплины сотрудников. • Получение и отправка документации по регионам Украины. • Приём звонков, факсов и электронной почты. • Составление приказов для руководителя и его заместителей, составление писем. • Подготовка документации для участия в тендерах. Должность: инспектор по кадрам Обязанности: • Оформление: приема, переводов, увольнений, книги учета движения трудовых книжек, журналов регистрации приказов, • Ведение личных дел работников. • Заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. • Подготовка табеля учета рабочего времени. • Составление графика отпусков, учет отпусков. • Разработка должностных инструкций. • Составление и сдача отчетов в ЦЗ. • Поиск кандидатов на открытые вакансии предприятия (СМИ, Интернет).2003 – 2006 г.г. Харьковский текстильный техникум Специальность: «Экономика предприятия» (Диплом с отличием) 2006 – 2009 г.г. Харьковский социально-экономический институт Специальность: «Экономика предприятия» (Диплом с отличием)2010 г. Курсы - «Инспектор по кадрам», посещение семинаров по кадровым вопросам 2010 г. Курсы – «Менеджер по туризму»