СЕКРЕТАРЬ,ОФИС-МЕНЕДЖЕР,АДМИНИСТРАТОР

22 січня 2017 Місто: Київ

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: знание офисных программ (Word, Excel, Outlook), умение работать с офисной техникой (принтер, ксерокс, сканер, факс,мини АТС), Internet, работа с кадровой программой E-Staff, 1С документооборот,Lotus. г. Киев моб. тел. 8-063-267-91-47 elena_edyart@mail.ru S.Group май 2015 - по июль 2016 Должность: офис-менеджер,помощник менеджера по персоналу Обязанности: - обеспечение жизнедеятельности офиса (канцтовары,вода); - поиск в Internet нужной информации; - выполнение поручений директора. - прием гостей; - аренда жилья для сотрудников; - бронирование ж/д билетов; - формирование отчетов в 1С предприятие; - свод данных в таблице Ecxel, работа с формулами; - формирование,утверждение и ознакомление сотрудников с приказами распоряжениями и положениями предприятия; - работа с электронной почтой предприятия (IBM Notes); - организация тренингов - поиск и подбор персонала согласно требованиям предприятия; - проведение с кандидатами телефонных и первичных собеседований; - ведение табеля; - размещение вакансий и резюме в Internet и печатных изданиях; - контроль кадрового документооборота предприятия. Государственное предприятие "Информационно - ресурсный центр" май 2012 - декабрь 2013 Должность: секретарь-референт Обязанности: - прием входящих звонков,проведение консультаций клиентов по телефону; - встреча посетителей; - обработка входящей почты с помощью программы 1С документооборот; - распределение почты по отделам; - контроль документооборота предприятия; - ежемесячные отчеты по документообороту; - заполнения командировочных листов сотрудников; - составление приказов; - ознакомление сотрудников с приказами и распоряжениями предприятия; - работа с электронной почтой предприятия; - подача документов на подпись. Страховая компания «Инвестсервис» апрель 2011 - сентябрь 2011 Должность: административный секретарь (исполнение обязанностей начальника отдела документооборота) Обязанности: - контроль документооборота организации; - помощь отделу кадров: составление: личных дел сотрудников, приказов; оформление командировок, отпусков; помощь в введении табеля; - размещение вакансий; - проведение телефонных собеседований; - создание служебных записок, заявлений; - работа с электронной почтой организации; - донесение к руководству и сотрудникам необходимой рабочей информации; - деловая переписка; - прием и распределение звонков; - регистрация входящей/исходящей документации; - обеспечение жизнедеятельности офиса; - организация и сопровождение совещаний; - отправка и получение документации курьерскими службами, укрпочтой. Рекрутинговое агентство «Либра-консалт» апрель 2008 - октябрь 2008 Должность: помощник менеджера по персоналу Обязанности: - поиск и подбор персонала согласно требованиям клиента (банковская и IT сферы); - проведение интервью с кандидатами по телефону и приглашение их на собеседование; - ведение базы резюме; - формирование, размещение вакансий и резюме в Internet; - кадровое делопроизводство; - исследования и анализ работы конкурирующих организаций; - поиск в Internet нужной информации; - выполнение поручений директора. Завод Гражданской Авиации ноябрь 2004 - июль 2006 Должность: р2005-2011 НПУ им. Драгоманов, специальность «Психология»