

СЕКРЕТАРЬ

🔄 17 вересня 2018 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 54 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Досвід роботи

секретарь руководителя

Дорожно-строительное управление 41

05.2011 – 09.2012 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки: Работа в приемной главы правления: ксерокс, миниАТС, ПК, почта, заказ питьевой воды и канцтоваров.

секретарь-референт

ГП

06.2006 – 09.2008 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки: Работа в приемной директора института, в т.ч. табель рабочего времени администрации и приказы отдела кадров.

инспектор отдела кадрового обеспечения

Государственная цирковая компания Украины

11.2004 – 01.2006 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки: Прием на работу и увольнение, расчет больничных листов и отпусков, ведение кадровой документации (приказы по личному составу, заполнение карточек учета персонала и трудовых книжек, составление табеля учета рабочего времени).

секретарь приемной

Государственная цирковая компания Украины

09.2003 – 11.2004 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки: Работа в приемной директора и заместителя компании.

Освіта

Республиканский заочный технологический техникум (дневное отделение)

Спеціальність: бухгалтерский учёт

, 09.1989 – 06.1991 (1 рік 9 місяців)

Знання мов

украинский - Початковий, русский - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Прием на работу и увольнение, расчет больничных листов и отпусков, ведение кадровой документации (приказы по личному составу, заполнение карточек учета персонала и трудовых книжек, составление табеля учета рабочего времени).

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Помічник інспектора відділа кадрів