Протас Людмила



ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, 15 000 ГРН.

22 лютого 2022 Місто: Київ

Вік: 43 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом

✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

інспектор отдела кадров

ПП "Украинский центр управление недвижемостю" Київ
04.2019 – 02.2022 (2 роки 10 місяців)

Обов'язки:

- оформление приём на работу, перемещения и увольнение работников;
- формирование и ведение личных дел работников;
- учет отпусков работников и формирование графика отпусков;
- ведение табельного учета на всех работников;
- оформление бумажного и электронного листа нетрудоспособности, а также трудовых книжек;
- разработка должностных инструкций;
- формирование штатного расписания;
- выдача работникам справок с места работы.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Бухгалтер

ООО «Анкор» Київ
02.2012 – 05.2014 (2 роки 2 місяці)

Обов'язки:

- ведение первичной документации: выписка счетов, расходных и налоговых накладных, актов выполненных работ, а также выписка доверенностей, договоров;

- работа с Клиент-банком;

- регистрация налоговых накладных в ЕРНН, а также проверка регистрации налоговых накладных поставщиков;

- контроль дебиторской и кредиторской задолженности;

- контроль за наличием оригиналов документов и верности их выписки;

-заказ товара: формировала счета на сайтах поставщиков, уточняла о наличии товара на складе;

-жизнеобеспечение офиса;

-регистрация и оформление корреспонденции.

Секретарь

ООО «Сплит-Сервис» Київ

08.2006 – 08.2011 (5 років)

Обов'язки:

- принятие и распределение звонков и факс-уведомлений;

- жизнеобеспечение офиса;

- регистрация и оформление документации;

- отправка Укрпочтой деловой документации соответственно реестру в большом количестве;

- планирование принятия посетителей руководителя;

- планирование и участие в прохождении выставок.

Лаборант научно-организационного отдела института международны

Киевский университет славистики Київ
08.2005 – 01.2006 (5 місяців)

Обов'язки:

- работа на ПК (печать приказов, протоколов, справок, список студентов, расписания занятий, учебных планов);

- регистрация курсовых и контрольных работ;

- консультация студентов по вопросам организации учебы.

Секретарь

ООО «СТ-Друк» Київ
11.2002 – 09.2003 (10 місяців)

Обов'язки:

- работа с оргтехникой (факс, ксерокс, мини-АТС, ПК);

- выполнение поручений руководителя;

- регистрация и оформление документации;

- подготовка деловых документов на подпись руководителю.

Освіта

Учебный центр «Профиресурс»

Спеціальність: 1С 8.2 Бухгалтерия
, 04.2013 – 05.2013

Государственная академия управляющих кадров культуры и искусств (Київ)

Спеціальність: Документоведение и информационная деятельность
повна вища, 09.2004 – 06.2007 (2 роки 9 місяців)

Киевский геологоразведочный техникум (Київ)

Спеціальність: Делопроизводство
середньо-спеціальна, 09.2000 – 06.2002 (1 рік 9 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные навыки: - учет и хранение документации; - работа з оргтехникой (факс, ксерокс, сканер, принтер, мини-АТС); - пользователь пакета программ: Microsoft office (Word, Excel), Internet, Ms Outlook, M.e.doc, АРТ-отчет, OPZ, Соната, Team Viewer, 1С 8.2 Бухгалтерия. Личностные качества: ответственная, внимательная, пунктуальна, инициативна, работаю на результат, желание повышать свой профессиональный уровень. Семейное положение: имею 13-ти летнего ребёнка.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Найти постоянное место работы и повышать свой профессиональный уровень.