

Протас Людмила

★ ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, 15 000 ГРН.

🔄 22 лютого
2022

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 42 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

инспектор отдела кадров

ПП "Украинский центр управление недвижимостью" 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:

- прийняття і розподілення дзвінків і факс-повідомлень;
- забезпечення офіса;
- реєстрація і оформлення документації;
- відправка Укрпочтой делової документації відповідно реєстру в великому кількості;
- планування прийняття гостей керівника;
- планування і участь в проходженні виставок.

Лаборант науково-організаційного відділу інституту міжнародних

Київський університет славістики Київ

08.2005 – 01.2006 (5 місяців)

Обов'язки:

- робота на ПК (друкування наказів, протоколів, справок, список студентів, розписання занять, навчальних планів);
- реєстрація курсових і контрольних робіт;
- консультація студентів по питаннях організації навчання.

Секретарь

ООО «СТ-Друк» Київ

11.2002 – 09.2003 (10 місяців)

Обов'язки:

- робота з оргтехнікою (факс, ксерокс, міні-АТС, ПК);
- виконання доручень керівника;
- реєстрація і оформлення документації;
- підготовка делових документів на підпис керівнику.

Освіта

Учебний центр «Профресурс»

Спеціальність: 1С 8.2 Бухгалтерія

, 04.2013 – 05.2013

Государственная академия управляющих кадров культуры и искусств (Київ)

Спеціальність: Документознавство і інформаційна діяльність

повна вища, 09.2004 – 06.2007 (2 роки 9 місяців)

Київський геологорозвідничий технікум (Київ)

Спеціальність: Делопроизводство

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

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навички: - облік і зберігання документації; - робота з оргтехнікою (факс, ксерокс, сканер, принтер, міні-АТС); - користувач пакета програм: Microsoft office (Word, Excel), Internet, Ms Outlook, М.е.doc, АРТ-звіт, OPZ, Соната, Team Viewer, 1С 8.2 Бухгалтерія. Личні якості: відповідальна, уважлива, пунктуальна, ініціативна, працюю на результат, бажання підвищити свій професійний рівень. Сімейне положення: маю 13-ти річного дитинку.

Мета пошуку роботи, бажання до місця роботи: Знайти постійне місце роботи і підвищити свій професійний рівень.

