

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, ПОМОЩНИК НАЧАЛЬНИКА, АДМИНИСТРАТОР, 8 000 ГРН.

🔄 6 жовтня 2017 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Будівництво, архітектура

Досвід роботи

главный специалист по делопроизводству, главный специалист отдела персонала та организационно-информационной работы

Пенсионный фонд Украины в г. Черкассы, Главное управление Пенсионного фонда Украины в Киевской области
05.2007 – 02.2017 (9 років 8 місяців)

Обов'язки: Прием, регистрация входящей/исходящей документации в программе "ATLAS DOC". Оформление приема на работу, перевода, увольнения. Оформление отпусков, учет болничных листов, учет табеля. Ведение трудовых книжек, личных дел, работа в программе "Картка", оформление командировок.

техник, младший реестратор

КП

01.2007 – 04.2007 (2 місяці)

юрисконсульт

Служба автомобильных дорог у Черкасской области

03.2004 – 05.2005 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки: Оформление позовов, участие в судебных процессах, визирование договоров.

инспектор с кадров, юрисконсульт

ОАО

07.2000 – 09.2003 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки: Ведение кадровой работы (программа "1С Предприятие"), ведение позовной работы по взысканию долгов.

Освіта

Схидноєвропейський університет економіки і менеджменту

повна вища, 09.2006 – 06.2007 (9 місяців)

Межрегиональная Академия управления персоналом

, 10.2000 – 10.2002 (2 роки)

Черкасский кооперативный экономико-правовой колледж

середньо-спеціальна, 07.1998 – 06.2000 (1 рік 11 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дополнительные знания. Знание ПК, системы "Картка" (у кадрах), оргтехники. Работа в программах Outlook, 1С Предприятие 8, Point, Интернет.

Более 9 лет работа на госслужбе, ПК, програмы "Картка" (для кадров) и "Atlas Doc"(для регистрации документов),

оргтехника.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Работа в офисе с перспективой карьерного роста