

## ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 5 000 ГРН.

🔄 12 червня  
2017

📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Юриспруденція, право

### Досвід роботи

#### Секретарь руководителя, инспектор по кадрам

ООО "Вита-Маркет"

06.2008 – 06.2017 (8 років 11 місяців)

**Обов'язки:** 1. 3. Обязанности секретаря руководителя: - написание и контроль над исполнением приказов по предприятию, включая отдел кадров; - составление пакета документов для командировок, организация и покупка билетов, бронирование гостиниц, получение и выдача командировочных средств, принятие авансовых отчетов и работа с ними; - работа с архивами и архивация документации; - полное обеспечение жизнедеятельности офиса, контроль работы уборщиц и закупка нужных продовольственных и не продовольственных средств; - работа с Укрпочтой, транспортными компаниями по доставке грузов и документов, организациями по предоставлению услуг связи; - работа с орг.техникой. 2. Помощник бухгалтера - ведение первичной бухгалтерской документации: расходные и приходные операции, авансовые отчеты, учет доверенностей, кассы и кассовой книги; - работа с банком: проведение оплат в клиент-банк, работа с выписками, получение денежных средств на командировки и прочие нужды; - проверка корректности составления предоставляемых контрагентами первичных документов (актов, счетов-фактур, налоговых накладных) - общение с поставщиками по вопросам предоставляемых документов - Архивирование документов - опыт сдачи и общения с органами отчетности бухгалтерской; 3. Обязанности инспектора кадрового отдела: - учет и составление графика отпусков, ведение контроля по отпускам; - ведение табеля учета рабочего времени, ведение и внесение изменений штатного расписания; - учет и внесение изменения в трудовых книжках, ведение личных карточек в личных делах сотрудников; - составление трудовых соглашений, должностных инструкций и коллективных договоров, с последующей их регистрацией и внесениями изменений. 3. Обязанности секретаря руководителя: - написание и контроль над исполнением приказов по предприятию, включая отдел кадров; - составление пакета документов для командировок, организация и покупка билетов, бронирование гостиниц, получение и выдача командировочных средств, принятие авансовых отчетов и работа с ними; - работа с архивами и архивация документации; - полное обеспечение жизнедеятельности офиса, контроль работы уборщиц и закупка нужных продовольственных и не продовольственных средств; - работа с Укрпочтой, транспортными компаниями по доставке грузов и документов, организациями по предоставлению услуг связи; - работа с орг.техникой.

#### Секретарь руководителя, помощник юриста

ООО "Бизнес Центр "Добробут"

04.2007 – 04.2008 (1 рік)

**Обов'язки:** 1. Обязанности секретаря руководителя: - написание и контроль над исполнением приказов по предприятию, включая отдел кадров; - работа с архивами и архивация документации; - полное обеспечение жизнедеятельности офиса, контроль работы уборщиц и закупка нужных продовольственных и не продовольственных средств; - работа с Укрпочтой, организациями по предоставлению услуг связи; - работа с орг.техникой. 2. Обязанности помощника юриста: - регистрация и помощь в регистрации ООО, ОАО, ПП, ФОП – получение составление и нотариальное заверение устава, свидетельство о регистрации, постановка на учет в государственных фондах, органах статистики, налоговой; - работа с фирмами по производству печатей для новых организаций с получением разрешения в Разрешительной службе; - ведение табеля учета рабочего времени.

### Освіта

#### Запорожский Правобережный Профессиональный Лицей

Спеціальність: Секретарь руководителя, делопроизводитель, оператор компьютерного набора  
середня, 09.2005 – 05.2007 (1 рік 8 місяців)

## **Знання мов**

Український - Професійний (експерт), Російський - Професійний (експерт)

## **Додаткова інформація**

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навички і знання • Опитний користувач ПК: MS Office 2003, 2007, 2010: Word, Excel, Outlook, ABBYY Fine Reader 12, «1С: Підприємство» 7,7, програми банк-клієнт, М.Е. Дос Прочеє • Комунікабельність, активна життєва позиція • Нацеленість на результат • Стресостійкість • Стремління к розвитку і професійному росту • Хобі — читання, вишивання, кулінарія