

ДЕЛОВОД, ИНСПЕКТОР ОК, 8 000 ГРН.

🔄 17 грудня 2017 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі

Досвід роботи

Инженер-инспектор канцелярии

УКРНГИ

04.2017 – 11.2017 (7 місяців)

Обов'язки: прием посетителей; прием звонков; работа с оргтехникой; работа с электронной почтой компании; регистрация входящей и исходящей документации; написание приказов по основной деятельности; написание приказов на командировки; написание реестров документации; подшивка и сортирование документов; хранение документов; работа с курьерскими службами; оформление и отправка почты. Причина поиска др. места работы: изменение рабочего графика (рабочие субботы).

Инспектор отдела кадров

Киевский Завод автоматики

08.2015 – 03.2017 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки: прием посетителей; консультирование посетителей; заполнение и хранение трудовых книг; ответ на звонки; ведение кадровых журналов; написание кадровых приказов; прием на работу, оформление новых сотрудников; оформление увольнений; ведение и хранение личных дел сотрудников; работа с курьерской доставкой; написание писем; оформление и отправка писем; заполнение больничных; оформление отпусков; выполнение поручений руководства... Причина поиска др. места работы: низкая з/п.

Инспектор отдела кадров

Институт травматологии

02.2014 – 06.2014 (4 місяці)

Обов'язки: прием посетителей; прием документов; входящие телефонные звонки; написание и выдача справок сотрудникам; ведение трудовых книжек; заполнение трудовых книжек; ведение картотеки; написание приказов; подпись приказов и писем; передача приказов и больничных в бухгалтерию; оформление больничных сотрудникам... Причина увольнения: окончание декретного отпуска основного сотрудника.

Младший специалист\Администратор

Министерство образования Украины Информационно-имиджевый центр

01.2013 – 04.2013 (3 місяці)

Обов'язки: встреча посетителей; консультирование посетителей; помощь посетителям при заполнении документов; заказ канцтоваров; прием канцтоваров; отправка\прием факсов; ответ на звонки; работа с курьерскими организациями; отправка и получение почты; подшивка апостилей; выдача апостилей... Причина увольнения: временная работа, подработка на время отсутствия основного работника.

Делопроизводитель

Министерство обороны Украины Департамент кап. строительства

03.2011 – 01.2013 (1 рік 10 місяців)

Обов'язки: регистрация входящей, исходящей документации; работа с программой регулирующей сроки выполнения документов; встреча и консультация посетителей; ответ на телефонные звонки; переадресация тел.

звонков; отправка/прием факсов; работа с курьерской доставкой и почтой... Причина увольнения: завод, на котором числилась, стал банкротом и всех его работников уволили.

Освіта

КНУКиМ

Спеціальність: документознавець, менеджер державного управління
повна вища, 06.2006 – 06.2011 (5 років)

Знання мов

Английский - Початковий, Русский - Професійний (експерт), Украинский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

- добросовестность
- исполнительность
- неконфликтность
- ответственность
- стрессоустойчивость
- знание документооборота
- умение обращаться с оргтехникой
- высокая скорость набора текста...

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Найти интересную работу рядом с домом (м. СВЯТОШИНО!!!), с хорошим, доброжелательным коллективом, с достойной оплатой своего труда.