

СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ КАДРІВ, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАР-ДІЛОВОД, 6 000 ГРН.

🔄 11 серпня 2017 📍 Місто: [Львів](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Банківська справа, ломбарди, Офісний персонал

✓ Є діти

Досвід роботи

секретар –
референт

ПАТ «Банк Кіпру»

09.2011 – 07.2014 (2 роки 10 місяців)

Освіта

Львівська філія ПВНЗ «Європейський університет»

Спеціальність: спеціальність «облік і аудит»

повна вища, 09.2016 – 07.2017 (9 місяців)

Рівненський державний гуманітарний університет

Спеціальність: фах «психологія та юриспруденція», присвоєно кваліфікацію «Практичний психолог, вчитель правознавства»

повна вища, 09.2002 – 07.2007 (4 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

- Ведення обліку персоналу підприємства, його підрозділів і встановленої документації щодо кадрів;
- Своєчасне оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства;
- Оформлення положень, інструкцій і наказів керівника підприємства;
- Персональний облік працівників, формування особових справ, картки П2;
- Формування графіку відпусток та контроль за використанням відпусток працівниками;
- Оформлення документації по відрядженням;
- Ведення обліку щорічних та додаткових відпусток;
- Ведення табелів обліку робочого часу;
- Складання звітності;
- Надання довідок співробітникам;
- Робота з вхідною і вихідною кореспонденцією;
- Прийом, реєстрація та внутрішній розподіл вхідної документації;
- Оформлення вихідної документації;
- Організація контролю за виконанням документів;
- Складання та оформлення службових документів та передача їх на зберігання до архіву;
- Облік документообігу;
- Контроль роботи закріплених відділів;
- Виконання доручень керівництва;
- Забезпечення робочого місця керівника всім необхідним для роботи;
- Підготовка документації на наради.