

★ ОФИС-МЕНЕДЖЕР, КАДРОВИК, АДМИНИСТРАТОР, 12 000 ГРН.

🔄 16 вересня 2019 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Є діти

Досвід роботи

інспектор по кадрам

ПрАТ Концерн "ЭКОП" (строительство; диабетические продукты питания), Київ

02.2008 – 02.2013 (5 років)

Обов'язки:

- ведение кадрового делопроизводства по офисным сотрудникам согласно трудовому законодательству Украины;
- составление приказов о приеме, увольнении и переводе сотрудников;
- формирование личных дел;
- составление графиков отпусков;
- ведение табеля учета рабочего времени по сотрудникам офиса;
- формирование профиля вакансии;
- поиск персонала в Интернет и проведение первичных собеседований;
- заполнение трудовых книжек и журналов их регистрации;
- ввод данных, программа 1С кадры;
- прием и распределение телефонных звонков

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

секретарь-референт

ЗАО "НОРИС" (нефтепродукты; продукты питания), Київ

11.2001 – 10.2007 (5 років 10 місяців)

Обов'язки:

- прием и распределение входящих звонков;
- работа с офисной техникой (факс, ксерокс, сканер);
- составление приказов по кадрам; • делопроизводство;
- работа с почтой (оформление писем для отправления);
- ведение переписки; • составление внутренней описи переписки (для архива);
- контроль над выполнением резолюций директора;
- обеспечение офиса канцелярскими товарами;
- поиск информации и необходимых материалов по запросу руководства компании

Освіта

Київський національний лінгвістический університет (Київ)

Спеціальність: Менеджмент організацій, Економіка и управління на підприємстві (по отраслям)
повна вища, 09.1996 – 07.2001 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Курси підвищення кваліфікації - Делопроизводство; НАУ, 2007
- Курси підвищення кваліфікації - Директор по персоналу; МАУП; 2015

Знання мов

Англійська - Середній, Російська - Професійний (експерт), Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: • Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet • Владение оргтехникой, мини АТС • 1С 8.2 предприятие «Зарплата и кадры» (ЗУП)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Любівь к людям, професіональний підхід к работе, умение сохранять работоспособность и стабильность деятельности в условиях трудностей, внешнего давления, опасности.

Стремление к самообучению и самообразованию, ориентация на получение и использование новых знаний и умений. Эффективная организация деятельности: умение разбить задачу на этапы, спрогнозировать сроки и ресурсы, осуществлять необходимый контроль за исполнением работы. Общительность, уверенность в себе, оптимистичность, пунктуальность, умение сортировать задачи по принципу важности/срочности, умение расставлять приоритеты. Хобби - Театр, кино, чтение, декупаж, рисование