# Устінова Марина

## ФАХІВЕЦЬ З КАДРІВ, ВИКЛАДАЧ АНГЛІЙСЬКОЇ, АДМІНІСТРАТОР

18 листопада 2020 Місто: Кривий Ріг

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, часткова зайнятість
Категорії: HR, управління персоналом, Наука, освіта, переклади, Людям з обмеженими можливостями

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Опис

- **Устінова Марина Костянтинівна**

Дата народження: 12.10.1985 р. Місце проживання : м. Кривий Ріг

**Місце, досвід роботи:**

**Посада:** лютий 2013р.- по даний час ТОВ «Інвест-Ремонт» Фахівець з кадрів

•Оформлення прийому, переводу, звільнення, відпусток.

• Дотримання правил зберігання та заповнення трудових книжок.

•Ведення табелю обліку робочого часу працівників.

•Видача за запитом працівників довідок про трудову діяльність.

•Ведення особових справ працівників. Складання встановленої звітності.

лютий 2013р.- січень 2014 р. ДВГРЗ ДСНС України м.Кривий Ріг Фахівець з кадрів І категорії

**Функціональні обов`язки**:

- Оформлення прийому, переводу, звільнення, відпусток,відряджень.
- Дотримання правил зберігання та заповнення трудових книжок.
- Ведення табелю обліку робочого часу працівників.
- видача за запитом працівників довідок про трудову діяльність.(Підтвердження пільгового трудового стажу).
- Ведення особових справ працівників.
- Складання встановленої звітності.

січень 2012р.- серпень 2012р.

Філія ПрАТ «Миргродкурорт» - Багатогалузеве підприємство комунального господарства

м. Миргород

Фахівець з кадрів

**Функціональні обов`язки**:

- Оформлення прийому, переводу, звільнення, відпусток,відряджень.
- Дотримання правил зберігання та заповнення трудових книжок.
- Оформлення пенсій працівникам та іншої встановленої документації з кадрів, а також внесення відповідної інформації в банк даних про персонал підприємства.
- Ведення табелю обліку робочого часу працівників.

- Ведення особових справ працівників.
- Складання встановленої звітності.

червень 2011р.-січень 2012р.

Готельно-ресторанний комплекс «Миргород»

м. Миргород

Адміністратор

**Функціональні обов`язки**:

- Реєстрація, прийняття та оформлення необхідних документів, поселення гостей в номери готелю;
- Бронювання номерів;
- Спілкування з клієнтами по телефону та електронною поштою;
- Виставлення рахунків по безготівковому розрахунку;
- Забезпечення роботи по ефективному і культурному обслуговуванню клієнтів, створення для них комфортних умов;
- Здійснення контролю за своєчасною підготовкою номерів до прийому гостей, збереження майна та устаткування;
- Інформування проживаючих про додаткові платні послуги, що надаються, приймання замовлень і контроль їх виконання;
- Усні довідки, щодо розташування міських пам`яток, видовищних споруд , визначних місць.
- Вирішення конфліктних ситуацій.

серпень 2010р.-січень 2011р.

Відділення філії СКК «Миргород» - санаторій «Миргород»

м. Миргород

Оператор комп`ютерного набору,

секретар

**Функціональні обов`язки**:

- Прийняття кореспонденції, що надходить на розгляд головному лікарю санаторію та його замісникам, передача її конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей;
- Ведення діловодства, використання оргтехніки , призначеної для збирання, копіювання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень;
- Прийняття документів і особистих заяв на підпис головному лікарю;
- Організація проведення телефонних переговорів, прийняття телефонограм, своєчасне доведення до відома керівника інформації, одержаної каналами зв`язку;
- Складання листів, запитів, службових записок, інших документів, підготовка відповідей авторам листів;
- Виконання роботи з підготовки засідань і нарад, які проводять в санаторії (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення);
- Забезпечення робочого місця головного лікаря канцелярським приладдям;
- Формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечення їх збереження.

Освіта:

Полтавський державний педагогічний університет імені В.Г.Короленка

Факультет: психолого-педагогічний

Спеціальність: практичний психолог, вчитель англійської мови і зарубіжної літератури

Професійні навички:

Впевнений користувач ПК: Microsoft Office Word, Exel, Internet,

Англійська мова - В1

Додаткова інформація:

Заміжня, маю доньку 14-ти років, сина -5 р

Маю 3 гр. інв.(заг.захв.)