

МЕНЕДЖЕР/ИНСПЕКТОР ПО ПЕРСОНАЛУ, СЕКРЕТАРЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

🔄 19 лютого
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR, Керівництво

✓ Є діти

Опис

Цель: Поиск интересной и перспективной работы с полной занятостью для развития своих навыков и приобретения новых, быть полезной компании, стать хорошим и надёжным сотрудником, соискание должности: менеджер/инспектор по персоналу, помощник руководителя, офис-менеджер

График работы: Полная занятость

Уровень образования: Высшее

Опыт работы: в должности секретаря – более 10 лет

Образование: 1989-1995 гг. – Киевский национальный университет им.Т.Г.Шевченко (факультет - исторический)

Курсы и тренинги:

1990-1991 гг. – курсы "Организация делопроизводства и документооборота"

1991-1992 гг. – «Первые городские курсы иностранных языков» (французский)

2005 г. – тренинг "Этикет делового общения"

2010 г. – работа в SAP (выходной и операционный контроль деятельности компании)

2011 г. – подготовка и систематизация данных по товарному выпуску в системе SAP

Опыт работы:

январь 2020 – февраль 2021 – помощник директора предприятия (аптечный бизнес)

декабрь 2018 – ноябрь 2019 – помощник руководителя «Представительства «Скан Инт Логистик Сп 3 о.о.»

февраль 2018 – декабрь 2018 – помощник руководителя ТОВ «МТМ Киев»

июль 2015 – февраль 2018 - помощник руководителя Representative Office of Scan Construction Group ApS

август 2012 – октябрь 2014 - секретарь Представительства ОАО «Федеральная грузовая компания» в Украине

февраль 2012 - август 2012 - секретарь руководителя ОАО «Первая грузовая компания»

июнь 2007- октябрь 2011 - секретарь Администрации Президента ЗАО «Холдинговая компания «Блиц-Информ»

март 2005 - май 2007 – секретарь «Национальный оператор беспроводных технологий «Ваймакс-Украина»

октябрь 2000 - октябрь 2005 - временно не работала по уходу за ребенком

декабрь 1992 - октябрь 2000 - секретарь Минэнерго Украины «Главный информационно-вычислительный центр»

сентябрь 1988 - декабрь 1992 - секретарь руководителя Киевский институт повышения квалификации преподавателей высшей школы при Киевском госуниверситете им.Т.Г.Шевченко

Обязанности:

кадровое делопроизводство - 1С, М.Е.Дос (кадровое документальное сопровождение - прием, увольнение, перевод сотрудников, формирование и ведение личных дел сотрудников, учет трудовых книжек, ведение личных карточек П-2, штатное расписание)

административная и информационная поддержка руководителя, организация приема посетителей

прием и регистрация входящей/исходящей/внутренней документации, распределение в структурные подразделения, внесение резолюций руководства и осуществление контроля за исполнением

систематизация и хранение документов в архиве, работа с архивом документов, ведение документооборота компании

обработка деловой корреспонденции, подготовка печатных материалов совещаний

деловая переписка, подготовка аналитических и справочных материалов

администрирование почтовых отправок (взаимодействие с курьерскими службами через почтовые отделения и компании экспресс-почты)

поиск необходимой информации; техническая и информационная помощь сотрудникам

прием и распределение телефонных звонков; подготовка и проведение переговоров, совещаний

планирование и координация рабочего графика руководителя (ежедневное деловое расписание)

организация деловых поездок, визовая поддержка, заказ авиа/ж.д. билетов, заказ и бронирование номеров в отелях;

регистрация, мониторинг программ лояльности («мильные программы») различных авиаперевозчиков

организация работы офиса - контроль соблюдения сроков выполнения указаний и поручений руководителя, организация своевременного адресного направления поручений и распоряжений

решение административно-хозяйственных вопросов (закупка канцтоваров, заказ воды, закупка расходных материалов и канцелярии, открыток для поздравления с праздниками, сувенирной продукции, ведение бюджета и т.п.); координация работы уборщиц и водителей в компании

организация и работа с архивом документов компании

работа с оргтехникой (Printer/Fax/ Xerox/ Scanner), организация телеконференций («Alcatel», «CISCO»)

осуществление контроля и оптимизации рационального расходования материальных ресурсов офиса

Знание языков: Русский, украинский – родной, французский (начальный уровень), английский (начальный уровень)

Другие знания и навыки: Образование - высшее, работа с оргтехникой (факс, ксерокс, сканер, принтер, мини АТС «Alcatel», «CISCO»), уверенный пользователь ПК (MS Office, Outlook Express, Internet). Опыт подбора персонала более трех лет. Систематическое повышение уровня квалификации на вебинарах и семинарах (интернет платформа "КАДРОЛЕНД"). Быстрый набор текста. Водительские права категории «В»

Пожелания к работе: Постоянная в офисе, официальное трудоустройство (запись в трудовой книжке), современные условия работы, возможность карьерного роста, оплата больничных, отпусков согласно КЗоТ.

Личные качества:

Высокая психологическая адаптированность, внимание к деталям, ответственность, оперативность, умение планировать и находить решения в нестандартных ситуациях, пунктуальность, умение работать в команде, способность завершать порученные задания в установленные сроки, гибкость, системное мышление, коммуникабельность, высокие этические стандарты, желание работать и профессионально развиваться, хорошая память, без вредных привычек.