# Тараненко Екатерина

## СПЕЦИАЛИСТ, 15 000 ГРН.

28 квітня 2021 Місто: Запоріжжя

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Готельний бізнес, Офісний персонал, Інші пропозиції

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

## Опис

Резюме

Тараненко Екатерина Федоровна

Дата рождения: 01 февраля 1989 года (полных 32 года)

Адрес проживания: г. Запорожье, ул. М. Чуйкова 18, кв.3

Семейное положение: не замужем, ребёнок 13 лет.

Цель: стабильная оплачиваемая работа с возможностью профессионального роста.

Предполагаемая должность: помощник (доверенное лицо) руководителя, управление персоналом, организация работы коллектива

Образование: полное высшее, 2011 год – Запорожский национальный технический университет (ЗНТУ), специальность “Финансы и кредит”, квалификация - финансист.

Практика:

Областной центр труда для молодёжи Запорожской областной государственной администрации –организация бухгалтерского учёта и отчётности.

ЗРУ ПриватБанк – организация структурой управления банком, нормативной и законодательной базой деятельности банков в Украине. Практиковалась выполнять конкретные операции банковской деятельности.

Запорожский областной совет, отделе финансового мониторинга, бюджета, экономического анализа исполнительного аппарата.

Опыт работы:

2011-2013 год – ПАО “Днепроспецсталь“, инженер сертификатного бюро - управление документацией, записями, внутренний аудит. Создание сертификатов качества (дальнего зарубежья). Проведение инвентаризации.

2013-2014 год – копирайтер, рерайтер.

2014 год – Частный предприниматель

2015-2017 год – ООО “ЗТМК”, инспектор отдела кадров/делопроизводитель/табельщик. По совместительству - контролер ОТК Ведение табельного учёта. Предоставление отпусков, оформление больничных листов, командировок. Ведение учёта входящей, исходящей корреспонденции. Ведение учета личного состава

подразделения в соответствии с унифицированными формами первичной документации. Оформление, прием, перевод и увольнение работников в соответствии с ТЗ, положениями и приказами руководителя.

2018 год - ДНЗ “ЗПЛС”, делопроизводитель/инспектор отдела кадров. (совместительство). Ведение табельного учёта. Предоставление отпусков, оформление больничных листов, командировок. Ведение учёта входящей, исходящей корреспонденции. Оформление, прием, перевод и увольнение работников в соответствии с ТЗ, положениями и приказами руководителя.

2019 год – Отель "Театральный" инспектор отдела кадров. (совместительство). Ведение табельного учёта, суммированного табеля. Предоставление отпусков, оформление больничных листов, командировок. Ведение учёта входящей, исходящей корреспонденции. Оформление, прием, перевод и увольнение работников в соответствии с ТЗ, положениями и приказами руководителя.

2019 - 2020 год – ООО "Солар Пром Сервис" помощник руководителя. Обеспечение рабочего дня начальника – расписание, встречи, подписание документов, деловые поездки. обеспечение комфортного рабочего места – забота о микроклимате, чистоте и уюте помещения. Работа с документами руководителя, в частности с входящими письмами и звонками. Обеспечение психологического комфорта начальства. Проведение первичных переговоров. Перевод. Обеспечение руководства канцтоварами.

- право управления автомобилем категории Б

-уверенный пользователь ПК (Microsoft Word, Excel, почтовые программы, интернет).

- пользователь 1с 7 и 8.

- английский язык разговорный – почти свободно, тексты - со словарем. С гугл переводчиком – могу даже в заграничные командировки.

Личные качества:

ответственность – не бросаю работу «по звонку», могу в случае крайней необходимости выйти в выходной.

Грамотность – могу правильно с юридической и орфографической точки зрения вести деловую переписку.

Уважаю трудовую дисциплину – стараюсь не опаздывать и уходить с работы вовремя.

Планирование – могу эффективно планировать свою работу и грамотно распределять ее между сотрудниками.

Исполнительность – люблю выполнять четко поставленную реальную задачу.

Коммуникабельность – в большинстве случаев нахожу подход к людям, с которым общаюсь, не конфликтная, избегаю неадекватных личностей.

Инициативность – стараюсь улучшать и дополнять свою работу. (если это не наказуемо)

Креативность – творчески подхожу к выполнению обязанностей, могу организовать корпоратив, выездные мероприятия, разработать систему мотивации

Легко обучаема – все знать невозможно, если надо буду изучать сложный вопрос.

Справедливость - плохо отношусь к нежеланию сотрудников в коллективе перекладывать свои обязанности на других и нежеланию помочь.

Конфликт-менеджмент – умею разбираться с внутренними трудностями в коллективе и их решать (при наличии полномочий) учитывая интересы предприятия.

Не курю. Не пью. Категорически против наркотиков. Личную жизнь на работе не устраиваю.

Чувство юмора - Считаю, что здоровая эмоциональная обстановка в коллективе и четкое определение обязанностей позитивно влияет на производительность труда.

Увлечения: самосовершенствование, водные виды спорта, фитнесс, первичная психология человека, современная музыка (слушаю), огнестрельное оружие, вождение автомобиля.Резюме