

Литвин Тамара



МЕНЕДЖЕР ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, 20 000 ГРН.

⌚ 31 травня
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 55 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

Перебуваю в шлюбі Є діти Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтесь](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Менеджер по адміністративній діяльності

ООО "ПРОМАГРОЛИЗИНГ-УКРАЇНА" (Фінансовый лизинг), Київ

10.2017 – По теперішній час (8 років 4 місяці)

Обов'язки:

1.

Ведение кадровой работы. Оформление, хранение приказов Общества, доведение приказов Общества до сведения работников. Получение и отправка корреспонденции. Прием телефонных звонков. Организация работы директора Общества по вопросам подготовки деловых поездок и встреч, приема посетителей. Обеспечение рабочих мест работников необходимым для текущей деятельности. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора Общества. Подготовка проектов приказов (по личному составу, по основной деятельности Общества, приказов по командировкам и др.), их регистрация и хранение, доведение приказов Общества к исполнителям. Участие в подготовке должностных инструкций, положений о структурных подразделениях и иных локальных нормативных актов в пределах своей компетенции. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью. Заполнение, ведение, учет и хранение трудовых книжек и т.д. Учет предоставления отпусков работникам, составление графика ежегодных отпусков и осуществление контроля за его соблюдением. Подготовка штатного расписания. Подготовка проектов поручений. Ведение делопроизводства.

2.

Секретарь Наблюдательного совета Общества.

Подготовка пакета документов на рассмотрение членам НС Общества по вынесенному вопросу (сбор информации от структурных подразделений Общества, ее анализ, подготовка обоснований, писем, проектов протоколов НС, решений). Ответственность за сохранность Протоколов Наблюдательного совета.

3.

Секретарь лизингового комитета Общества. (Сбор материалов на лизинговый комитет, подготовка протоколов лизингового комитета).

4.

Подготовка отчетов для материнской компании.

5.

Контроль поручений, доведенных директором Общества и материнской компанией.

6.

Контроль сроков предоставления отчетности для материнской компании и Банка развития Республики Беларусь.

7.

Выполнение иных поручений.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Помощник руководителя

ООО "Солидарность-Плюс" (Аренда торговых площадей), Київ

01.2007 – 09.2017 (10 років 8 місяців)

Обов'язки:

Ведение кадровой работы, документооборота. Подготовка договоров аренды торговых площадей, актов приема-передачи помещений, расторжение договоров, переговоры с потенциальными арендаторами. Работа с технической документацией и т.д.

Освіта

Киевский техникум легкой промышленности (Київ)

Спеціальність: бухгалтерский учет, бухгалтер

середньо-спеціальна, 09.1990 – 07.1995 (4 роки 9 місяців)

Нежинский государственный педагогический институт

Спеціальність: филология, учитель

повна вища, –

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь (MS Office, Word, Excel, Internet).