Оливинская Наталия

МЕНЕДЖЕР АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА, 17 000 ГРН.

31 травня 2021 Місто: Бориспіль

Готова до відряджень: Київ

Вік: 51 рік

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Ресторанний бізнес, кулінарія

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

ФАХІВЕЦЬ ВІДДІЛУ РЕСТОРАННОЇ ТА ТОРГІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ДП МА "Бориспіль" (наземне обслуговування), Бориспіль

03.2014 – 07.2020 (6 років 4 місяці)

Обов'язки:

Кадровий облік (HR)- проведення первинних співбесід, закриття вакансій за посадами: старший касир, касир (офіціант), кухар, мийник посуду. Проведення стажування новоприйнятих працівників, інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки. Ведення первинного кадрового обліку та оформлення поточних документів по особовому складу, ведення табельного обліку (1С - ERP), розрахунок листів непрацездатності.

Підтримка роботи кафе та ресторану (адміністрування) - активна взаємодія з комерційними та державними організаціями, участь в переговорах, детальна підготовка документів на отримання дозвільних документів для кафе та ресторану. Підготовка договорів – оренда РРО, лабораторні дослідження та інші, ведення реєстру договорів. Підготовка документів для закупівлі товарів та послуг. Робота з товарно матеріальними цінностями.

Ведення документообігу підрозділів (СЕД) - упевнений користувач систем електронного документообігу АСКОД, IBM Lotus Notes та САДД «Діло», розробка та ведення номенклатурних справ, підготовка звітності.

ФАХІВЕЦЬ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ВІДДІЛУ З ОРГАНІЗАЦІЇ І ОПЛАТИ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ

ДП МА «БОРИСПІЛЬ» (наземне обслуговування), Бориспіль

07.2011 – 02.2014 (2 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Ведення обліку чисельності працівників підприємства в 1С та MS Access, складання статистичної звітності, підготовка аналітичної документації. Розрахунок листів непрацездатності. Розробка організаційних структур в MS Visio.

ТЕХНІК З ОБЛІКУ ТА ДІЛОВОДСТВА

ДП МА «БОРИСПІЛЬ» (наземне обслуговування), Бориспіль

05.2005 – 07.2011 (6 років 2 місяці)

Обов'язки:

Ведення діловодства в системі електронного документообігу САДД та підготовка звітності. Ведення табельного обліку в 1С. Розрахунок листів непрацездатності. Стажування на внутрішнього аудитора за стандартом якості ISO9001.

Освіта

МІЖНАРОДНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (Київ)

Спеціальність: Факультет обліку та аудиту, бухгалтер-аналітик

повна вища, 09.1993 – 06.1995 (1 рік 9 місяців)

ІРПІНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ (Ірпінь)

Спеціальність: Факультет економіка підприємства, молодший економіст

незакінчена вища, –

Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Робота в 1С (версії 7.7 та 8.3), в системах електронного документообігу САДД, IBM Lotus Notes, АСКОД та з офісними програмами MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Visio, Access).
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Відповідальність • Пунктуальність • Здатна та відкрита до опанування нових навичок, швидко навчаюсь. • Активна життєва позиція • Стресостійкість
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Постійний розвиток та вдосконалення