Кочетова Мирослава



ОФИС МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

4 жовтня 2021 Місто: Київ

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Туризм та спорт

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Просьба компанию ТЯНЬШИ И ТИЕНС НЕ БЕСПОКОИТЬ!

ООО "Вестник" (Розничная торговля, услуги), Київ
02.2014 – 06.2018 (4 роки 4 місяці)

Обов'язки:

!!!Просьба компанию ТЯНЬШИ И ТИЕНС НЕ БЕСПОКОИТЬ!!

1. Прием и распределение входящих звонков;

2. Обработка, прием и распределение входящей/исходящей корреспонденции;

3. Делопроизводство.

4. Кадровое делопроизводство. Выполнение обязанностей менеджера по персоналу на время отпуска/болезни основного работника.

5. Обеспечение жизнедеятельности офиса;

6. Выполнение текущих распоряжений руководителя

Референт

ТОВ ЦСО "КРЦ" (сервисное обслуживание, торговля), Київ
07.2010 – 07.2013 (3 роки)

Обов'язки:

1. Прием и распределение звонков (мини- АТС);
2. Регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
3. Делопроизводство.
4. Формирование и ведение личных дел, своевременное внесение изменений
5. Оформление приема, перевода, увольнения, отпусков сотрудников;
6. Ведение, учет, хранение трудовых книжек сотрудников;
7. Поиск сотрудников;
8. Составление графика отпусков, ведение табеля рабочего времени;
9. Регистрация бухгалтерской документации;
10. Работа в 1С - доверенности, командировочные удостоверения, введение в базу новых сотрудников;
11. Составление отчетов.
12. Обеспечение бесперебойной работы офиса (заказ канц. товаров, воды, визиток)

Офис-менеджер

"Социнтех" (Телекоммуникации / Связь), Київ
10.2007 – 03.2010 (2 роки 4 місяці)

Обов'язки:

1. Прием и распределение звонков (мини- АТС);
2. Регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
3. Делопроизводство.
4. Кадровое делопроизводство - прием/перевод/увольнение;
5. Ведение, учет, хранение трудовых книжек сотрудников;
6. Ведение табеля рабочего времени, составление графика отпусков;
7. Прием и распределение технической и бухгалтерской документации;
8. Обеспечение бесперебойной работы офиса (заказ ж/д и авиа-билетов, резервирование гостиниц, заказ воды и канцтоваров)

Освіта

ФПУ УИТ (Київ)

Спеціальність: Менеджмент организаций, менеджер непроизводственной сферы

повна вища, 09.1998 – 06.2004 (5 років 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знание программ Word, Excel, Internet, Outlook Express, «1С:Предприятие». Работа с орг. техникой (факс, ксерокс, сканер).
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ответственна, порядочная, коммуникабельная, легко обучаюсь, не конфликтная.