Дорда Мария

ТРАНСКРИБАТОР, ОПЕРАТОР ПК, КОПИРАЙТЕР, РЕРАЙТЕР, 5 500 ГРН.

30 липня 2021 Місто: Київ

Вік: 41 рік

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Видавництво, поліграфія, Наука, освіта, переклади, Торгівля, продажі, закупівлі

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

Досвід роботи

секретарь помошник руководителя

2принт Украинская типография (полиграфия), Київ

05.2012 – 12.2012 (7 місяців)

Обов'язки:

оформление текущей документации, обработка данных, прием и распределение звонков, обработка входящей/исходящей документации, работа с поставщиками (отслеживание платежей, контроль за своевременным поступлением первичной документации, контроль за оформлением документов, регистрация, сортировка, анализ входящей/исходящей документации), выполнение поручений руководства, жизнеобеспечение офиса всем необходимым, создание документооборота в компании.

инспектор отдела кадров

ООО Корпорация Украинские минеральные воды (торговля), Київ

03.2011 – 04.2012 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников;
ведение личных дел сотрудников, трудовых книжек;
оформление командировок, отпусков.

инспектор отдела кадров

ККЕУ (государственная организация), Київ

10.2009 – 11.2010 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников;
ведение личных дел сотрудников, трудовых книжек;
оформление командировок, отпусков.

Освіта

НТУУ КПИ (Київ)

Спеціальність: Издательско-полиграфический институт, Издательское дело и редактирование

повна вища, 09.2004 – 06.2009 (4 роки 9 місяців)

КОМТ (Київ)

Спеціальність: Экономика предприятия

середньо-спеціальна, 09.2001 – 06.2004 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Вище середнього, Російська - Професійний (експерт), Українська - Професійний (експерт)