

СЕКРЕТАР, ЕКОНОМІСТ, 10 000 ГРН.

🔄 25 серпня 2021  Місто: [Тернівка \(Дніпропетровська обл.\)](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

Досвід роботи

підсобний робітник

ПУМА ДП Урхімтрансміак (транспортування аміаку), Лозова (Богодухівськ. гр. Богодухівськ. р-н. Харківська обл.)
06.2016 – 07.2021 (5 років)

Обов'язки:

— підтримання чистоти та порядку на прибудинковій території (прополювання бур'яну).

— підтримання чистоти та порядку в приміщенні та офісних кабінетах.

Головний спеціаліст відділу з прийому громадян

Управління праці та соціального захисту населення Лозівської райдержадміністрації (соціальні послуги), Лозова (Богодухівськ. гр. Богодухівськ. р-н. Харківська обл.)
10.2013 – 06.2016 (2 роки 8 місяців)

Обов'язки:

— консультація та прийом заяв та пакету документів для оформлення соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.

— ведення документації (журнал видачі довідок та повідомлень, журнал реєстрації архівних справ

отримувачів допомог, компенсацій, субсидій та пільг, журнал видачі особових справ

отримувачів соціальної допомоги, журналу прийому громадян).

— видача повідомлення, рішення про призначення або відмову.

секретар керівника

Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради (соціальні послуги), Лозова (Богодухівськ. гр. Богодухівськ. р-н. Харківська обл.)
12.2009 – 01.2012 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

— робота з документами (діловодство).

— прийом і розподіл дзвінків.

— участь в організації різних масових заходів;

— підготовка документів для керівника (прийом документів та особистих заяв на підпис керівника).

— виконання особистих доручень керівника.

Освіта

Харківський соціально-економічний інститут (Харків)

Спеціальність: економіка підприємства

повна вища, 09.2009 – 05.2012 (2 роки 7 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: - ПК – досвідчений користувач (повний пакет програм MS Office, та інші навігація в Internet, довідково-інформаційні програми). -Знання оргтехніки (міні-атс, ксерокс, факс, принтер, сканер).