Пономаренко Уляна



СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА, ПОМІЧНИК ЮРИСТА, 7 500 ГРН.

4 травня 2022 Місто: Черкаси

Вік: 34 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Інспектор з кадрів

КНП "Черкаський обласний дитячий багатопрофільний санаторій "Сосновий Бір" Черкаської обласної ради " (Медицина і реабілітація дітей), Черкаси
10.2021 – 03.2022 (4 місяці)

Обов'язки:

Ведення кадрового діловодства (прийняти на роботу, звільнення, відпустки). Робота з електронними лікарняними. Ведення військового обліку.

Реєстратор медичний медичного архіву

КНП " Черкаський обласний протитуберкульозний диспансер Черкаської обласної ради" (Медицина), Геронимівка
07.2019 – 08.2021 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Стежила за станом медичної документації, своєчасним відновленням, дотриманням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їхнього збереження. Видання архівних копіій та документів, ведення їхнього обліку. Складання звітності щодо роботи архіву. Підготовка номенклатури справ закладу

юрисконсульт

КНП " Черкаський обласний протитуберкульозний диспансер Черкаської обласної ради" (Медицина), Геронимівка
09.2015 – 07.2019 (3 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Перевірка на відповідність вимогам законодавства посадових інструкцій, робочих інструкцій, положень про структурні підрозділи закладу. Відповіді на запити щодо розшуку осіб. Ведення сайту закладу

Освіта

Одеський національний університет імені І І. Мечникова

Спеціальність: Юридичний
повна вища, 09.2013 – 06.2014 (9 місяців)

Львівський державний університет внутрішніх справ України (Львів)

Спеціальність: Юридичний

незакінчена вища, 09.2010 – 06.2013 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Маю сертифікат про рівень цифрової грамотності - високий рівень
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Хобі - створення презентацій Навички - вільне володіння офісними програмами (MS office) та оргтехнікою.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Працевлаштування на постійній основі