

Пономаренко Уляна



СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА, ПОМІЧНИК ЮРИСТА, 7 500 ГРН.

🔄 4 травня
2022

📍 Місто: [Черкаси](#)



Вік: 33 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 копій 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