

# Мірошниченко Ярослава

★ **АДМІНІСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.**

🔄 8 серпня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, позмінна робота

Категорії: HR, управління персоналом, Краса та SPA-послуги, Офісний персонал

✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

## Досвід роботи

### Головний спеціаліст (кадровик)

Оболонський районний суд г. Києва (Державная установа, юрисприденция), Київ

07.2020 – 01.2021 (6 місяців)

#### Обов'язки:

- Проведення первинної співбесіди та підбір персоналу, адаптація нових працівників;
- Оформлення прийому, відпусток, звільнення (заяви, накази їх облік);
- Формування та облік карток П-2;
- Ведення табелю обліку робочого часу;
- Ведення діловодства (підготовка формування ділової кореспонденції та внутрішньої документації, реєстрація документів);
- Ведення трудових книжок та контроль правильності їх заповнення;
- Формування особових справ відповідно до затвердженної номенклатури;
- Прийом та розподілення телефонних дзвінків та кореспонденції;
- Здійснення контролю за виконанням виданих наказів та розпоряджень;
- Контроль за роботою персоналу;
- Робота з електронною поштою та кур'єрською службою;
- Замовлення канцелярських приладів;

### секретарь

Оболонський районний суд м.Києва (Державная установа, юриспруденция), Київ

12.2012 – 07.2020 (7 років 7 місяців)

#### Обов'язки:

- Виклик та повідомлення сторін, спілкування з особами.
- Здійснення фіксування аудіо та відео фіксації судового процесу;
- Ознайомлення громадян з матеріалами справ;
- Ведення листування з організаціями, компаніями, установами.



- формування судової справи відповідно до номенклатури;
- Здійснення телефонних переговорів;
- Підготовка проектів рішень, ухвал, наказів за дорученням керівника;
- Здійснення прийому електронної пошти та повідомлення про її надходження;

## **Освіта**

**Київський національний економічний університет ім.В.Гетьмана (Київ)**

Спеціальність: Юридичний

повна вища, 09.2016 – 02.2021 (4 роки 5 місяців)

## **Знання мов**

Англійська - Початковий, Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Високий рівень (вільно)

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК- MS Office (Word, Excel, outlook, Internet); Володіння оргтехнікою Навики роботи в соціальних мережах

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Подабається працювати з людьми; Прагну навчатися чомусь новому та розвиватися Комунікбельна, впевнеа у собі, оптимістична Уміння сортувати завдання за принципом важливості /терміновості, вміння розставляти пріоритети. Маю професійний підхід до роботи, зберігати працездатність в умовах небезпеки, труднощів (стресостійка) Прагнення до самонавчання та самоосвіти, орієнтація на отримання та використання нових знань та умінь Навики працювати в колективі. У роботі ціную професіоналізм і відповідальність Хоббі: малювати, подорожувати, займатися спортом та відпочивати з родиною