Мірошниченко Ярослава



АДМІНІСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

8 серпня 2022 Місто: Київ

Вік: 35 років
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 районный суд г. Киева (Державная установа, юрисприденция), Київ
07.2020 – 01.2021 (6 місяців)

Обов'язки:

- Проведення первинної співбесіди та підбір персоналу, адаптація нових працінників;

- Оформлення прийому, відпусток, звільнення (заяви, накази їх облік);

- Формуваня 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 електроною поштою та кур"єрскою службою;

- Замовлення канцелярських приладів;

секретарь

Оболонський районний суд м.Києва (Державная установа, юриспруденція), 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;

- Ознайомленя 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;

- Здійсненя прийому електроної пошти та повідомлення про її надходження;

Освіта

Київський національний економічний университет 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 Комунікабельна, 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) Прагненя до самонавчання та самоосвіти, орієнтація на отриманя та використаня нових знань та умінь Навики працювати в колективі. У роботі ціную професіоналізм і відповідальність Хоббі: малювати, подорожувати, займатися спортом та відпочивати з родиною