Анютенко Анна

ИНСПЕКТОР ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ, МЕНЕДЖЕР ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА, ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ, 35 000 ГРН.

3 листопада 2022 Місто: Донецьк

Вік: 28 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Інші пропозиції

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

менеджер по подбору персонала

ООО СТК Гермес (Торговое предприятия), Донецьк
07.2022 – По теперішній час (3 роки 2 місяці)

Делопроизводитель отдела управления персоналом

ГК Донтех (Гостиницы), Донецьк
10.2021 – 05.2022 (7 місяців)

Обов'язки:

Филиал № 4 Гостиницы Донбасса "ГК Донтех" делопроизводитель отдела управления персоналом; (28.10.2021 г. по 30.05.2022 г.)

ведение кадрового делопроизводства;

оформление приема, перевода, увольнения сотрудников;

формирование личных дел;

отчеты в государственные организации;

ведения табельного учета времени;

составление графиков отпусков;

регистрация документов;

заполнение листков нетрудоспособности.

Управление Народной милиции, делопроизводитель.

с 06.08.2021 г. по 20.09.2021 г.

Уволилась в связи окончанием контракта. Обязанности: ведение документооборота ;

регистрация и обработка корреспонденции;

контроль своевременного исполнения документов;

ведение архива документов;

ЦКГБ №3 г Донецка С 26.03.2020 по 27.04.2020 г.

Уволилась в связи с карантином.

Бухгалтер по финансовым расчетам

Обязанности:

Обработка первичной документации по участку аренда

Расчет сумм, эксплуатационных, коммунальных платежей, (а так же сумм возмещения арендодателю), согласно заключенным договорам аренды

Ведение учета и составление отчетности по участку аренда

Проведение сверки расчетов с арендаторами и арендодателями

Составление графиков и табелей работы с учетом приема увольнений, отпусков, временной нетрудоспособности работников для начисления зарплаты.

Народная милиция ДНР С 08.05.2018 по 03.03.2020 бухгалтер в финансовом экономическом отделе. С 2019 переведена на должность ведущего бухгалтера.

Основными обязанностями являлось:

Начисление и выплата заработной платы.

Контроль сохранности денежных средств.

Ведение различных журналов.

Подготовка и сдача отчётности документации.

Знание программ ПК: Microsoft office (Word, Excel), Internet Explorer.

Составление ежемесячной отчётности.

Образование

• Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики . Специальность: Финансы и кредит. (09.2015-06.2017 гг.)

• Донецкий Государственный Техникум Экономики и Химических Технологий Специальность: бухгалтерский учет. (09.2012-06.2015 гг.)

Умение работать с первичными и сводными бухгалтерскими документами, составление отчетности, начисление заработной платы персоналу, умение работать с наличными денежными средствами, знание кассовой дисциплины. Выполнение работы с большим объёмом информации, доброжелательность;

Освіта

, –

Знання мов

Англійська - Середній