

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 [зареєструйтесь](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

[менеджер по подбору персонала](#)

ООО СТК Гермес (Торговое предприятие), Донецьк
07.2022 – По теперішній час (3 роки 7 місяців)

[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 аренды

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

Ведение учета и составление отчетности по участку аренды

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 отчетности документации.

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

Составление ежемесячной отчетности.

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 объемом информации, доброжелательность;

Освіта

, —

Знання мов

Англійська - Середній