

Грищенко Татяна

АДМІНІСТРАТОР

🔄 21 листопада
2022

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 31 рік

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

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

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

інспектор з кадрів

MARLOW NAVIGATION UKRAINE (крюїнгове агентство з працевлаштування моряків), Київ
06.2015 – 06.2022 (7 років)

Обов'язки:

Компанія в якій я працювала Крю їнгова агенція.

Вона надає послуги спеціалізованим судноплавним компаніям. Послуги з організації екіпажу морського та суднового управління, що включає управління всіма різними видами діяльності, що виконуються екіпажем на борту суден, а також супутні адміністративні послуги на березі.

Підбір екіпажу на пароходи, що потребує судовласник. Визначення рівня професійності моряків для подальшого їх трудовлаштування.

Тому в мене вид діяльності був пов'язаний з різноманітними функціями адміністративного направлення.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ, ЯКІ Я ВИКОНУВАЛА:

- Прийом вхідних міських дзвінків (загальна консультація та координація з організаційних питань компанії);
- Перевірка правильності оформлення медкомісій, сертифікатів, дипломів та ін. документів у відвідувачів (моряків);
- Логістичні функції з документами (відповідальність та контроль за прийом-отримання документів, фіксація та облік наявності документів фізичних осіб; відправка документів до інших філій та особисто фізичним особам на адреси та інші країни на необхідні адреси);
- Запис на прийом відвідувачів (моряків) для проходження внутрішніх тренінгів за спеціальностями, контроль і фіксація проходження тренінгів у базах даних компанії;
- підписання контрактів (між організацією та відвідувачами-моряками).

ОСВІТА:

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), отримала диплом спеціаліста, з повної вищої освіти за спеціальністю «Облік і аудит» з кваліфікацією бухгалтера-аналітика.

Закінчила курси «1С Бухгалтерія 7.7», для поліпшення знань з програмами ПК (Word, Excel, Microsoft Office Access (Database)).

Освіта

, -

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Вільний користувач ПК; Word, Excel, Microsoft Office Access(Database компанії), Internet, Photoshop, робота в системі Клієнт-Банк, М.Е.Дос, «1С Бухгалтерія 7.7». Користування офісної техніки: сканером, принтером, ксероксом, факсом.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікабельна, легко навчаюся, уважна, акуратна, відповідальна, чесна, посидюча, не втрачаю самовладання у стресових ситуаціях, вмію відчувати людей, досягаю поставлені цілі.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Шукаю роботу на Лівому березі Києва.