# Булавінцева Вікторія

## РЕКРУТЕР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, ОПЕРАТОР ПК, 1-С, 20 000 ГРН.

30 грудня 2025 Місто: Одеса

Вік: 46 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, додатковий заробіток
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

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

### Опис

**Булавинцева Виктория Николаевна**

Дата народження:

23 Вересня 1980

Регіон:

Одеса

Можливість переїзду: ні

**Позиция: Офис - менеджер, администратор офиса, оператор ПК, 1-С**

**Зарплата:  от 20 000грн.**

**Ключова інформація**

Имею большой багаж знаний и умений. Мой возраст - мой опыт. Уважаемые работодатели! Я рассматриваю предложения работы только в Суворовском районе г. Одесса (поселок Котовского).

**Досвід роботи**

**Оператор  информационного центра телемедицины КНП "Одесская областная клиническая больница"**

июнь 2021 - по наст время

**Менеджер по персоналу, рекрутер**

Лип 2020 - Бер 2021 (9 міс)

**ПП"Фабрика кузнечных изделий "АртФеррум"**

Промисловість та Виробництво

• - полный цикл рекрутинга: поиск и подбор персонала, как рабочих специальностей (маляра, слесари, электрогазосварщики, кузнецы и т.д.) так и офисных сотрудников (дизайнеры, инженеры и т.д.). Проведение телефонных интервью, личных собеседований, адаптация персонала, создание кадрового резерва из внешних кандидатов, мониторинг рынка заработных плат сотрудников по запросу руководства);

• -организация своевременного оформления приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

• -ведение, учет, хранение трудовых книжек;

• - формирование и ведение личных дел сотрудников;

• - оформление с работниками гражданско-правовых договоров;

• - ведение табелей учета рабочего времени, графика отпусков, оформление приказов на отпуска, больничных листов;

• - составление должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;

• - выдача справок с места работы;

• -ведение деловодства кадрового и офисного (входящая/исходящая документация, прием/отправка корреспонденции, выполнение поручений руководителя, обеспечение жизнедеятельности офиса). Есть опыт успешного прохождения проверок Инспекции гоструда, прокуратуры, налоговой службы, других контролирующих органов.

**Оператор 1-С**

Січ 2020 - Кві 2020 (4 міс)

**Тов "Аксимед"**

Медицина та Охорона здоров'я

Первичная бухгалтерия, ввод накладных, работа в базе 1-С склад. Работа неофициальная, без записи в трудовую книжку.

**Менеджер по персоналу, рекрутер с функциями администратора**

Сер 2017 - Лис 2019 (2 роки 4 міс)

**ТОВ"Наш продукт плюс"**

Торгівля оптова / Дистрибуція / Імпорт-експорт

- поиск и подбор персонала;

-организация своевременного оформления приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

-ведение, учет, хранение трудовых книжек;

- формирование и ведение личных дел сотрудников;

- оформление с работниками гражданско-правовых договоров;

-ведение деловодства (входящая/исходящая документация, прием/отправка корреспонденции, выполнение поручений руководителя, обеспечение жизнедеятельности офиса), опыт работы в 1-С склад. Есть опыт успешного прохождения проверок Инспекции гоструда, прокуратуры, налоговой службы, других контролирующих органов.

**эксперт-оценщик, помощник бухгалтера**

Гру 2016 - Лип 2017 (8 міс)

**ООО"Проффер"**

Нерухомість та Девелопмент

• Независимая оценочная деятельность

• Оценка объектов в материальной форме:1.1 «Оценка недвижимых вещей (недвижимого имущества, недвижимости), в том числе земельных участков, и имущественных прав на них»;

1.2 «Оценка машин и оборудования»;

1.3 «Оценка колесных транспортных средств»;

1.4 «Оценка летательных аппаратов»;

1.5 «Оценка судоходных средств»;

1.7 «Оценка движимых вещей, кроме тех, которые отнесены к машинам, оборудованию, колесным транспортным средствам, летательным аппаратам, судоходным средствам и тех, которые составляют культурную ценность».

• «Оценка целостных имущественных комплексов, паев, ценных бумаг;

• Консалтинг - составление и защита перед инвесторами бизнес-планов, технико-экономичсеких обоснований эффективности проектов, исследования целевых рынков, инвестиционный и управленческий консалтинг.

• Операции с недвижимостью: купля-продажа, аренда, обмен.

• Помощь в оформлении документов.

• Изготовление технических паспортов.

• Юридические и бухгалтерские консультации.

• Управление проектами.

**Главный специалист государственной службы**

Тра 2007 - Лис 2016 (9 років 7 міс)

**Фонд государственного имущества Украины в Одесской области, г. Одесса**

Державний сектор

контроль и учет выполнения условий договоров аренды государственного имущества

**Специалист Сектора вексельного обращения Отдела ценных бумаг Управления казначейскими операциями**

Бер 2007 - Тра 2007 (3 міс)

**Публичное акционерное общество "Имэксбанк"**

більше 500 співробітників Банки

**Зам. Начальника отдела**

Лип 2002 - Бер 2007 (4 роки 9 міс)

**Фонд государственного имущества Украины в Одесской области**

Державний сектор

Приватизация и корпоратизация предприятий Одесской области; управление корпоративными правами государства в Публичных акционерных обществах, продажа пакетов акций предприятий, анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий, обработка бухгалтерско-статистической отчетности предприятий, организация и проведение общих собраний акционеров ПАТ и принятие участия в заседаниях наблюдательных советов ПАТ, начисление и контроль арендной платы за пользование государственным имуществом, ведение документооборота и деловодства, составление отчетности.

**Экономист**

Кві 1999 - Кві 2001 (2 роки 1 міс)

**Частное акционерное общество "Терминал"**

від 20 до 50 співробітників Торгівля оптова / Дистрибуція / Імпорт-експорт

**Освіта**

**Одесский национальный экономический университет** (Одесса)

рік закінчення 2002

финансы и кредит магистр

**Володіння мовами**

**Английский** - средний

**Русский** - родной

**Украинский** - родной

**Курси, тренінги, сертифікати**

**корпоративное управление**(Киев)

рік закінчення 2008

Менеджмент и управление

**корпоративное управление**(Киев)

рік закінчення 2006

Менеджмент и управление

**Додаткова інформація**

**Личные качества**

Аналитический склад ума, грамотность, компетентность, способна постоянно повышать квалификацию, честность, добропорядочность, коммуникабельность.

**К вниманию работодателей**

**Уважаемые работодатели! Убедительная просьба :**

**-сетевой маркетинг не предлагать!!! Шестидневку не предлагать!**

**- если Ваш офис находится на ж/м Таирово (Черемушки) - территориально не продходит.**

**Цель**

Получение должности секретаря, офис-менеджера, администратора офиса, помощника руководителя

Це резюме створено на rabota.ua.

Найактуальнішу версію цього резюме ви можете завантажити тут: rabota.ua/cv/4353036