

Булавінцева Вікторія

РЕКРУТЕР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНІСТРАТОР ОФІСА, ОПЕРАТОР ПК, 1-С, 20 000 ГРН.

⌚ 30 грудня 2025 ⚽ Місто: [Одеса](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, додатковий заробіток

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

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

Опис

Булавинцева Вікторія Ніколаївна

Дата народження:

23 Вересня 1980

Регіон:

Одеса

Можливість переїзду: ні

Позиція: Офіс - менеджер, адміністратор офіса, оператор ПК, 1-С

Зарплата: от 20 000 грн.

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-экономических 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

Фінанси и кредит магістр

Володіння мовами

Англійський - средний

Русский - родной

Український - 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, добродорядочность, 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 rabora.ua.

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