

# Гонтаренко Лідія

## ★ ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 22 000 ГРН.

🔄 21 вересня 2023 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 28 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готова до відряджень

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

### Досвід роботи

#### помічник керівника

ЮТ Сервіс (транспортні перевезення по Україні та Європі), Київ

07.2019 – По теперішній час (6 років 10 місяців)

#### Обов'язки:

- Виконання робочих завдань від директорів
- Забезпечення офісу всім необхідним для комфортних умов праці ( канцтовари, кухня)
- Перевірка документів які
- Відправка документів по НП та укр пошти
- Взаємодія з юридичним відділом. Представляти інтереси компанії в суді, та інших державних установах, подання документів , звітів в податкову службу.
- Вирішення поточних питань або проблем офісу
- Введення кадрової діяльності ( накази, повна документація кадрів, особова справа, запис у трудову книжку, штатний розклад.
- Пошук персоналу та адаптація співробітників
- Співпраця з різними технічними службами. Vinotel, Intertelecom, Lanet
- Аналіз роботи працівників на базі програми CRM

### Освіта

#### Міжрегіональне вище професійне училище зв'язку (Київ)

Спеціальність: Діловодство

середньо-спеціальна, 09.2015 – 07.2016 (9 місяців)

### Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно)

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, Excel, Google Таблиці Календар

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальна- виконання вчасно обов'язків від керівника. Чесність,

порядність Комунікбельність- знайти спільну мову з колегами для мені не було проблемою Дружелюбна та надійна Швидко адаптуюсь до нових змін, Пунктуальна Хобі: робота Люблю активний спосіб життя, волейбол, захоплюсь великим тенісом. Люблю читати книги для саморозвитку

**Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи:** Мета: знайти цікаву роботу для самореалізації власних можливостей та навичок