Гонтаренко Лідія

ПОМІЧНИК HR РЕКРУТЕРА, 21 000 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, помічник HR

ЮТС (Транспортні перевезення по Україні та Європі), Київ
08.2019 – 06.2023 (3 роки 10 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

Виконання доручень від керівників

Пошук і обробка необхідної інформації

Представлення інтересів керівника в різних організаціях, а також в державних установах

Приймання вхідної кореспонденції, та розподіл її між працівниками офісу

Відправка кореспонденції

Листування та надання відповідей в електронній формі с технічними відділами

Забезпечення офісу усім необхідним для комфортних умов праці

Вирішення поточних питань офісу

Ведення кадрової документації : накази, особові справи

Проведення співбесід з кандидатами, та адаптація співробітників, налаштування робочого міста

Організація Team building, виїздні корпоративи

Освіта

Міжрегіональне вище професійне училище зв язку (Київ)

Спеціальність: Діловодство
середньо-спеціальна, 09.2015 – 07.2016 (9 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, Excel, Google Таблиці, Календар
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальна- виконання вчасно обов язків Чесність, порядність

Комунікабельність- легко знаходжу спільну мову з людьми Дружелюбна Швидко адаптуюсь до нових змін Аналіз та робота над своїми помилками Хобі: танці, теніс, активний спосіб життя, спорт зал. Люблю читати книги для саморозвитку

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Знайти цікаву роботу, відкрити для себе нові знання, та самовіддача роботі своїх можливостей та навичок