Альван Лариса



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ДІЛОВОД, СЕКРЕТАР, 30 000 ГРН.

18 грудня 2024 Місто: Київ

Вік: 48 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, часткова зайнятість
Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Адміністратор

Ветеринарна клініка домашніх тварин (Медична допомога тваринам), Київ
05.2024 – 08.2024 (3 місяці)

Обов'язки:

Прийом здвінків, електронних листів та особистих звернень клієнтів. Написання текстів для розсилок або листів.

Вирішення питань стосовно порядку в клініці, забезпечення всіма неохідними для роботи матеріалами, координація клінінгу, контроль витратних матеріалів тощо.

Координація роботи медичного персоналу.

Робота з вхідною/вихідною кореспонденцією, вирішення організаційних питань.

Надання звітності стосовно роботи клініки.

Взаємодія з кур"єрськими службами.

Допомога керівнику та виконання його беспосередніх розпоряджень. Координація графіку відвідування клієнтів, планування прийомів лікарів.

За невеликий період праці на даній посаді відкрилось ще 3 направлення, такі як магазин, хендлер зал, та нічний стаціонар.

Провідний економіст з праці

КП "Київський метрополітен" (Метрополітен), Київ
09.2005 – 05.2024 (18 років 7 місяців)

Обов'язки:

Преміювання працівників.

Розробка проєктів положень з преміювання.

Підготовка проєктів наказів про встановлення працівникам доплат, надбавок.

Веде їх облік.

Діловодство в системі e-Docs.

Здійснення контролю за надходженням та виконанням документів у відповідні терміни та службову переписку.

Табелювання працівників.

Участь в ревізіях підрозділів.

Розробка посадових (робочих) інструкцій.

Управління часом та вміння працювати з високим навантаженням.

Інженер з організації і нормування праці

Київська дистанція захисних лісонасаджень (Залізнчний транспорт), Київ
12.2000 – 09.2005 (4 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Контроль економічного стану підрозділу.

Ведення статистичної звітності.

Контроль надбавок і доплат працівникам.

Перегляд норм на виконання робіт.

Впровадження нововведень для покращення процесів та результативності роботи.

Аналіз конкурентного середовища для виявлення можливостей для розвитку.

Освіта

Київський інститут залізничного трпанспорту (Київ)

Спеціальність: Економіст-менеджер
повна вища, 01.1993 – 07.2000 (7 років 5 місяців)

Додаткова освіта

- Фахівець фінансово-економічних служб залізниць та підприємст, 2005
- Нормувння та оплата праці, 2009
- Оплата та нормування праці, 2006
- Машинопис і основи сучасного діловодства, 1995

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач: MS Office (Excel, Word), PowerPoint, e-Docs, робота в Інтернеті та з електронною поштою.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Досвідчений працівник з відмінними організаторськими здібностями та високим ступенем відповідальності. Доведена здатність керувати офісними операціями, вести облік та надавати адміністративну підтримку. Відомий тим, що підтримує безперебійне та ефективне офісне середовище, дотимується термінів для покращення бізнес-операцій. Не позбавлений аналітичних навичок, знання діловодства, вміння користуватись оргтехнікою. Не нехтує діловим етикетом, вільно володіє 2 мовами.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Провідній економіст з досвідом роботи понад 20 років. Бажання реалізувати свій потенціал і набутий досвід на іншій посаді та в іншій організації.