Юр’єва Юлія



ОПЕРАТОР CALL-ЦЕНТРА, 25 000 ГРН.

16 листопада Місто: Київ

Вік: 38 років
Режим роботи: віддалена робота
Категорії: Офісний персонал, Робота без кваліфікації

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Майстер манікюру

Юр’єва Юлія (Манікюр), Київ
10.2018 – 11.2026 (8 років 1 місяць)

Обов'язки:

Манікюр, педикюр, нарощування нігтів

Фізична особа підприємець

Юр’єва Юлія (Нерухомість), Київ
08.2015 – 06.2018 (2 роки 10 місяців)

Обов'язки:

Мої обов'язки:

- здача в оренду власних або орендованих нежитлових фондів;

- здача в оренду та оформлення супутних документів;

- ведення та здача звітності в комунальні організації;

- вирішення всіх експлуатаційних питань з орендаторами та іншими організаціями;

- підбір нових нежитлових приміщень у забудовників для покупки;

- обговоренення та оформлення всієхї необхіднох докуменації з забудовником;

- оформлення проєктної документації для підключення приміщекнь до комунікацій;

- податкова звітність.

начальник відділу кадрів

Парк (Транспорт), Київ
09.2013 – 07.2016 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Мої огбов'язки:

- підбір персоналу, проведення співбесід, оформленняя документації при працевлаштуванні;

- озміщення вакансій з пошуку персоналу;

- ведення вхідної та вихідної документації, реєстрація документів, листування;

- табельнй облік;

- контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та виконання працівниками обов'язків згідно посадової інструкції;

- контроль за дотриманням працівниками техніки безпеки та своєчасе ознайомлення з правилами технічної безпеки;

- оформлення відпусток, лікарняних, декретних, документації при звільнення працівників.

начальник відділу кадрів

Багатопрофільний лікувально-хірургічний центр (Медична), Київ
06.2012 – 06.2013 (1 рік)

Обов'язки:

Підбір, оформлення, проведення співбесід з персоналом. Розміщення вакансій з пошуку персоналу. Ведення документації. Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку. Табельний облік. Контроль за виконанням обов'язків працівниками. Оформлення відпусток, лікарняних, декретних. Оформлення документів при звільненні працівника.

Освіта

Державна академія керівних кадрів культури та мистецтв (Київ)

Спеціальність: Документознавство та інформаційна діяльність
повна вища, 09.2006 – 09.2009 (3 роки)

Додаткова освіта

• Курси манікюру, 2018 рік

Знання мов

Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, Excel
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - швидко навчаюсь; - легко знаходжу спільну мову з людьми; - вмію врегульовувати конфліктні ситуації; - комунікабельність; -систематизація робочих процесів; - стресостійкість.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Шукаю роботу з можливістю працювати віддалено