

АДМИНИСТРАТОР, СОТРУДНИК БФ, СОТРУДНИК КАДРОВОГО ОТДЕЛА

🔄 3 грудня 2023 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 55 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво, Інші пропозиції

Опис

Организация работы офиса и филиалов. Изучения рынка товаров и услуг. Поиск потенциальных клиентов. Ведение переговоров. Заключение и сопровождение договоров. Учет и контроль продукции. Работа с банком. Решение кадровых вопросов. Документооборот и др. Уверенный пользователь ПК и др. оргтехники.

Досвід роботи

Эксперт по интеграции

БФ "Рокада" по контракту с УВКБ ООН (Благотворительный фонд), Київ
03.2008 – 12.2011 (3 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Сотрудничество с международной организацией УВКБ ООН (выполнение обязанностей по контракту).

Работа, связанная с интеграцией беженцев в Украине.

- Представление интересов беженцев в государственный структурах;
- Проведение переговоров, мероприятий, семинаров, направленных на решение вопросов и соблюдения правовых норм по интеграции беженцев;
- Проведение мониторинга и составление отчетности для международной организации;
- Проведение мероприятий, направленных на повышение сознательности работодателей по правам и обязанностям беженцев, посредством осведомительной кампании, включая публикации информационных материалов, рабочих визитов, мотивационных собраний.
- Проведение исследования рынка труда в Киеве и киевской области, с целью оценки самых востребованных профессий и навыков.
- Участие в «круглых столах», выставках, семинарах по вопросам интеграции беженцев;
- Проведение презентаций для участников Глобального Договора на темы, связанные с состоянием и развитием рынка труда в Украине.
- Активная работа со службами занятости города; миграционной службой и др. гос. службами
- Проведение консультаций, анкетирование, мониторинг умений и навыков, составление резюме потенциальных соискателей;
- Поиск потенциальных работодателей, организация и проведение собеседований по трудоустройству;
- Мониторинг учебных заведений и организация процесса обучения;
- Составление бизнес-планов для получения интеграционных грантов;
- Составление отчетности для международных организаций о проделанной работе;
- Организация процесса ведения частного предпринимательства после получения интеграционного гранта;

- Решение вопросов, связанных с легализацией и нострификацией дипломов об образовании;
- Работа с договорами; делопроизводство. Другое...

заместитель директора

ЗАО «Эклиптика – 21» (Недвижимость), Київ
01.2004 – 01.2007 (3 роки)

Обов'язки:

Проведение переговоров. Работа с договорами фирмы. Поиск потенциальных клиентов. Кадровая работа. Расширение сферы деятельности. Другое...

административный директор

ООО «Металлстандарт» (Оптовые продажи (металлолом)), Київ
08.2002 – 09.2005 (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Организация работы офиса и филиалов (организация труда, контроль, ревизии, отчетность). Поиск потенциальных клиентов. Ведение переговоров. Заключение и сопровождение договоров. Учет и контроль товара: до поступления на склад покупателя. Маркетинговые работы по рынку металла. Формирование цен на продукцию. Работа с банком (счета, кредиты). Работа в системе «Клиент-банк». Решение кадровых вопросов (оформление документации, трудовых книжек, прием, увольнение, перевод и т.д.)

Освіта

МАУП (Київ)

Спеціальність: економіка и управление персоналом
повна вища, 09.1991 – 05.1995 (3 роки 7 місяців)

Киевское городское педагогическое училище № 1 (Київ)

Спеціальність: дошкольное воспитание
середньо-спеціальна, 09.1986 – 05.1988 (1 рік 7 місяців)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт), Польська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь оргтехники и ПК (MS Windows, Word, Интернет)
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Нацелена на результат. Обязательность, пунктуальность, умение самостоятельно принимать решения. На работе деньги зарабатываю, а не прихожу их получать. Увлечения и хобби: Философия, психология, социология, биология, рукоделие
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение должности Администратора; Сотрудника кадрового отдела. Готова рассмотреть предложения по другим должностям, смежных с основными Найти интересную и адекватно оплачиваемую работу в здоровом коллективе