

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 25 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО Владею работой в программах MS Office, Интернет Дополнительная информация Знания трудового, административного и хозяйственного кодексов Украины и РФ. Знания программы «Кадровик плюс» О себе: Коммуникабельная, внимательная, ответственная, порядочная, серьезно отношусь к порученной работе, беспрекословно выполняю порученные мне задания. Май 2010 – декабрь 2010гг. Нижегородский Центр занятости, лектор. Обязанности: - информирование людей, стоящих на учете в Центре занятости, - контроль посещаемости, людей, стоящих на учете в Центре занятости, - составления отчета о прочтенном семинаре. Март 2011 – ноябрь 2011 – Продавец - консультант в магазине парфюмерии и косметики. Обязанности: - выставление недостающей продукции на витрины, - продажа и консультирования клиентов. - составления отчетов о продаже. Август 2012 – по 30 июня 2014г. менеджер по персоналу, в строительной фирме. Основные обязанности: ведение кадрового делопроизводства • прием, увольнение, перевод персонала; • ведение табеля учета рабочего времени; • оформление всех видов отпусков, командировок; • составление договора о коллективной и материальной ответственности; • проведение собраний, пятиминуток с персоналом; • подготовка персонала к сдаче аттестации; • подбор литературы для обучения персонала; • анализ работы персонала; • ежемесячный контроль затрат на персонал; • составление отчетов; • организация мотивационных программ; • опыт работы с проверяющими органами; • составление штатного расписания предприятия, • управление персоналом; • создание документации с нуля • ведение журналов по техники безопасности, охране труда. • входящие и исходящие звонки • ведение входящей и исходящей корреспонденции • прием документов и личных заявлений на подпись руководителя. • выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя. • внутренняя отчетность поиск и подбор персонала составление и ведение договоров фирмы 07/2014г. по 092014 Консалтинг (услуги по бухгалтерии, юридические услуги, кадровое делопроизводство) Офис-менеджер (бухгалтер-кадровик) - Первичная бухгалтерия (по законодательству РФ) - Отчеты (по законодательству РФ) - Кадровое делопроизводство (по законодательству РФ) Менеджер по персоналу, помощник руководителя с 09.2014 по наст. время (1 год) Строительная, торговая компания, Симферополь (Строительство, торговля) Административная работа с 09.2009 по 06.2014гг. Национальная академия природоохранного и курортного строительства, Факультет экономики и менеджмента; специальность «Менеджер организаций»