

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, ОФИС МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, ЛОГИСТ, СПЕЦІАЛІСТ ТЕНДЕРНОГО ОТДЕЛА, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Хороші знання ПК: комп'ютерних законодавчих баз, Інтернет, машинопис, правила етикету, документообіг, підготовка документів наказів постанов рішень та інших документів, вхідна вихідна кореспонденція, мінус – А Т С. Російська, українська мова досконале знання, англійська зі словником, кадровий документообіг, ведення кадрової роботи, робота з базою даних в програмі 1-С (Кадри), оформлення документів прийому, переведення, звільнення та інші документи, пов'язані з кадровою роботою, оформлення та зберігання трудових книжок, формування та ведення особових справ, оформлення листів тимчасової непрацездатності, оформлення всіх видів відпусток згідно діючого закону України, Надання довідок та інших документів співробітникам. Досвід ведення переговорів; аналіз ринку державних закупівель; підготовка і проведення процедур закупівель; підготовка тендерної документації; підготовка договорів; Підготовка тендерних пропозицій; Самоконтроль і аналіз своєї роботи. 16.03.2004р - 16.03.2006р працювала КМДА комунальне підприємство «Дирекція реставраційно-відновлювальних робіт» займала посаду «спеціаліста 1 категорії з організаційних питань» Перебувала на обліку в Центрі зайнятості. 12.03.2008р – 23.06.2008р працювала Корпорація «Астрон – Україна» Представництво ТД «Луганські Акумулятори» помічником директора. 28.09.2008р-21.09.2012р працювала ТОВ «Група Технопарк ЛТД» займала посаду помічник директора спеціаліст з тендерного відділу. «Київський національний університет культури і мистецтв» Спеціальність « Документознавство та інформаційна діяльність» Кваліфікація «Документознавець менеджер органів державної влади і управління» Київський технікум електронних приладів спеціальність 'Діловодство' кваліфікація 'Діловод'