

АССИСТЕН РУКОВОДИТЕЛЯ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 6 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Прием и обработка входящей / исходящей корреспонденции; - Прием и распределение входящих телефонных звонков; - Планирование рабочего дня руководителя; - Заказ канцтоваров; - Заказ билетов; - Бронирование гостиниц; - Расселение участников Всеукраинского телевизионного детского конкурса «Шаг к звездам»; - Заказ транспорта; - Организация транспортных перевозок артистов в рамках проекта «Абитуриент 2005»; - Распределение педагогической нагрузки; - Создание протоколов педагогической нагрузки; - Проверка журналов педагогической нагрузки; - Сопровождение профессорско-преподавательского и студенческого коллективов на выступлениях; - Оформление на работу административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава КУК и его структурных подразделений; - Подготовка общих протоколов педагогической нагрузки; - Формирование личных дел сотрудников КУК и его структурных подразделений; - Подготовка приказов по кадрам и их регистрация; - Ведение трудовых книжек; - Формирование архива; - Ведение базы по персоналу; - Прием и обработка входящей / исходящей корреспонденции; - Прием и распределение входящих телефонных звонков; - Подготовка документов для доклада руководству; - Оформление копий и приложений к документам; - Организация выполнения решений Кабинета Министров Украины; - Осуществление контроля за выполнением поручений; - Составление номенклатуры и формирование дел; - Подготовка дел к архивному хранению и пользование архивной документацией; - Выполнение поручений руководства Министерства; - Обеспечение подготовки отдельных разделов еженедельного оперативного из основного круга макрофинансовых показателей; - Участие в создании и постоянном обновлении единой системы электронных баз данных для оперативного обеспечения структурных подразделений Министерства информационными ресурсами общего пользования; - Документационное обеспечение деятельности кафедры (планирование, отчетность, переписка); - Комплектование, каталогизация, организация использования и сохранности фонда библиотеки лаборатории кафедры; - Ведение учета выполнения педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры; - Контроль за ведением рабочих журналов преподавателей, индивидуальных планов; - Обеспечение студентов института базами практики (поиск государственных учреждений, переписка, заключение договоров); - Подготовка документов для доклада руководству; - Подготовка отчетов; - Подготовка сводных ведомостей в отдел кадров. сентябрь 2004 г. - февраль 2008 г. - Киевский национальный университет культуры и искусств март 2008 г. - август 2008 г. - Министерство экономики Украины сентябрь 2011 г. по настоящее время - Киевский национальный университет культуры и искусств 2001-2006 г.г. - Киевский национальный университет культуры и искусств, направление подготовки "Документоведение и информационная деятельность" 2008г. - Курсы повышения квалификации Киевский торгово-экономический университет