

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ., 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання оргтехники. Пользователь (Windows XP, MS Office, Интернет)
ООО "Наша Олія" 19.08.2011г. - 18.06.2012г.- производство растительного масла, жмых, пилеты - помощник генерального директора с выполнением обязанностей инспектора по кадрам. Должностные обязанности: Прием и распределение входящих звонков, входящая, исходящая корреспонденция, работа с эл. почтой, интернет, обновление новостей на сайте организации. Прием посетителей, поддержание жизнедеятельности офиса: оргтехника, обеспечение канцтоварами, заказ питьевой воды. Оформление приказов по кадрам, ведение трудовых книжек, формирование личных дел сотрудников, график отпусков, отчетность в фонд занятости, размещение открытых вакансий в СМИ, первичный отбор кандидатов, организация собеседований, прием и отправка корреспонденции через главпочтамп, выполнение поручений руководителя, заказ авиа и ж/д билетов, бронирование номеров в гостинице. ООО ТПП «Лизогубовское» 02.07.2009г. - 25.09.2009г. - добыча и продажа строительного песка. Начальником отдела кадров, секретарь. Должностные обязанности: Прием и распределение входящих звонков (мини АТС), входящая, исходящая корреспонденция, работа с эл. почтой, интернет. Прием посетителей. Поддержание жизнедеятельности офиса: оргтехника, реклама, обеспечение канцтоварами, работа с документами. Оформление приказов по кадрам, ведение трудовых книжек, формирование личных дел сотрудников, графики отпусков, табель рабочего времени, отчетность в фонд занятости, работа по размещению открытых вакансий в СМИ, первичный отбор кандидатов, организация собеседований. ЧП «Вячеслав» 02.03.2001 - 01.07.2009 - лакокрасочное производство, закупка и переработка алюминия, ТНП. Менеджер отдела снабжения и сбыта, секретарь, инспектор отдела кадров. Должностные обязанности: Комплексное снабжение предприятия, организация доставки грузов, контроль оплат, отгрузок и движения транспорта по пути следования, прием и переадресация телефонных звонков, общение с клиентами и гостями предприятия. Регистрация документации, работа с оргтехникой, учет и контроль оформления документации идущей на подпись руководителю, обеспечение контакта посетителей с необходимыми сотрудниками, оформление подписки на СМИ, прием и отправка корреспонденции через главпочтамп, выполнение поручений руководителя, оформление документов при приеме/увольнении на работу. ОАО "Укрелектроремонт" 17.03.1988г. - 06.05.2000г. - ремонт и перемотка эл.двигателей. Должность - Машинистка. Должностные обязанности: Набор текстов.