КАДРОВИК, 4 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Секретарь Планирование рабочего дня руководителя. Ведение документооборота. Делопроизводство. Деловая переписка. Жизнеобеспечение офиса. Организация приема посетителей. Уверенный пользователь оргтехники и ПК. Общее представлении о работе мини-АТС Кадровик навыки по организации и работе с кадрами, работа на компьютере.. ТОВ Паритет Сталь. Секретарь руководителя. Основная обязанность Отвечала на телефонные звонки, фиксировала и передавала служебную информацию генеральному директору и сотрудникам компании. Обеспечивала документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов. По поручению генерального директора выполняла копировально-множительные работы, готовила проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности компании, печатала служебные материалы и вела базу данных. Готовла совещания и заседания, проводимые генеральным директором (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). Организовувала обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса,их приемку, учет, хранение и выдачу. Осуществляла контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывала специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания. А также исполняла обьязаности кадровика: составляла трудовые договоры, должностные инструкции, договоры о коммерческой тайне, материальной ответственности, штатное расписание, вела ведение личных карточек работников.занималась оформлением документов при приеме на работу рабочих и служащих, а также их увольнение, оформлением и учетом трудовых книжек; оформлением документов по учету движения кадров. 6) составление справок, участие в разработке планов и другие работы, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров; 7) работы по табельному учету;2006г.-2011г. Национальный институт пищевых технологий, факультет экономики и менеджмента. Получен диплом бакалавра. Присвоена квалификация – менеджмент организаций 2000г.-2003г. Национальный институт пищевых технологий, факультет экономики и менеджмента. Получен диплом бакалавра. Присвоена квалификация – менеджмент организаций Техникум мясной и молочной промышленности Белоцерковского государственного аграрного университета, направление подготовки – пищевая технология и инженерия. Получен диплом младшего специалиста. Присвоена квалификация – техник технолог мясного производства