

СОТРУДНИК АДМИНИСТРАЦИИ ОТЕЛЯ

🔄 4 лютого
2019

📍 Місто: [Чернігів](#)

Вік: 62 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Готельний бізнес, Офісний персонал

Досвід роботи

Освіта

середня, –

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональный опыт организации и ведения служебного делопроизводства различных видов, практические навыки в организации делопроизводства с «нуля». Практические навыки в организации работы и управления коллективом численностью свыше 40 сотрудников. Большой положительный опыт работы с конфиденциальными документами.

октябрь 2010 – август 2018 – Исполнительный директор ЧП «Дружба Люкс Автотранс», г. Чернигов (пассажирские перевозки автомобильным транспортом):

- решение организационных и административно-хозяйственных вопросов;
- организация работы и управление коллективом численностью свыше 50 сотрудников;
- ведение общего делопроизводства;
- документальное обеспечение и общая организация пассажирских перевозок автомобильным транспортом;

- прием и оформление на работу сотрудников предприятия, ведение кадрового делопроизводства (приказы, инструкции, штатное расписание, заполнение карточек П-2, трудовых книжек и др.).

2006 - 2010 – Сотрудник службы безопасности ООО «Интера-Чернигов», г. Чернигов (производственно-торговое предприятие):

- ведение служебного делопроизводства;
- ведение архива контрольных документов;
- контроль за соблюдением дисциплины и распорядка дня сотрудниками, ведение табеля учета рабочего времени.

1999-2006 – Заместитель начальника штаба воинской части по организационно- мобилизационной работе (Вооруженные Силы Украины):

- организация и ведение служебного делопроизводства ;
- ежегодное составление номенклатуры дел, книг и журналов;
- организация приема, учета, хранения и уничтожения документов;
- получение и отправка корреспонденции, её переадресация;
- ведение информационно - справочной работы;
- предварительное рассмотрение документов и распределение между исполнителями;

- анализ служебных документов и предложения по выполнению определенных в них задач;
 - координирование работы отделов и служб по своевременному исполнению документов;
 - контроль за исполнением служебных документов исполнителями;
 - ведение штатно-должностных книг;
 - заполнение учетных карточек военнообязанных;
 - работа с штатом (штатным расписанием): внесение изменений, дополнений, примечаний;
 - разработка приказов, инструкций и других руководящих документов;
 - составление должностных инструкций и функциональных обязанностей;
 - подготовка документов к сдаче в отраслевой архив.
- Учебное заведение: Харьковское высшее военное авиационное инженерное училище,

г. Харьков

Дата окончания: июль 1983 года

Специальность: авиационный инженер
Название курса: Центральные офицерские курсы

Учебное заведение: Генеральный штаб Вооруженных Сил Украины

Дата окончания: апрель 2000 г. Продолжительность-3 месяца. Диплом с отличием.

Специальность: Организационно-мобилизационная работа в управлениях соединений и штабах воинских организаций.