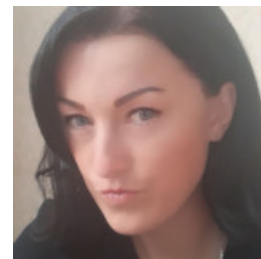


Протас Людмила



★ ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, 15 000 ГРН.

🔄 22 февраля
2022

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 42 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом

✓ Есть дети

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

инспектор отдела кадров

ПП "Украинский центр управление недвижимостью" Киев

04.2019 – 02.2022 (2 года 10 месяцев)

Обязанности:

- оформление приём на работу, перемещения и увольнение работников;
- формирование и ведение личных дел работников;
- учет отпусков работников и формирование графика отпусков;
- ведение табельного учета на всех работников;
- оформление бумажного и электронного листа нетрудоспособности, а также трудовых книжек;
- разработка должностных инструкций;
- формирование штатного расписания;
- выдача работникам справок с места работы.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Бухгалтер

ООО «Анкор» Киев

02.2012 – 05.2014 (2 года 2 месяца)

Обязанности:

- ведение первичной документации: выписка счетов, расходных и налоговых накладных, актов выполненных работ, а также выписка доверенностей, договоров;
- работа с Клиент-банком;
- регистрация налоговых накладных в ЕРНН, а также проверка регистрации налоговых накладных поставщиков;
- контроль дебиторской и кредиторской задолженности;
- контроль за наличием оригиналов документов и верности их выписки;
- заказ товара: формировала счета на сайтах поставщиков, уточняла о наличии товара на складе;
- жизнеобеспечение офиса;
- регистрация и оформление корреспонденции.

Секретарь

ООО «Сплит-Сервис» Киев

08.2006 – 08.2011 (5 лет)

Обязанности:

- принятие и распределение звонков и факс-уведомлений;
- жизнеобеспечение офиса;
- регистрация и оформление документации;
- отправка Укрпочтой деловой документации соответственно реестру в большом количестве;
- планирование принятия посетителей руководителя;
- планирование и участие в прохождении выставок.

Лаборант научно-организационного отдела института международных

Киевский университет славистики Киев

08.2005 – 01.2006 (5 месяцев)

Обязанности:

- работа на ПК (печать приказов, протоколов, справок, список студентов, расписания занятий, учебных планов);
- регистрация курсовых и контрольных работ;
- консультация студентов по вопросам организации учебы.

Секретарь

ООО «СТ-Друк» Киев

11.2002 – 09.2003 (10 месяцев)

Обязанности:

- работа с оргтехникой (факс, ксерокс, мини-АТС, ПК);
- выполнение поручений руководителя;
- регистрация и оформление документации;
- подготовка деловых документов на подпись руководителю.

Образование

Учебный центр «Профресурс»

Специальность: 1С 8.2 Бухгалтерия

, 04.2013 – 05.2013

Государственная академия управляющих кадров культуры и искусств (Киев)

Специальность: Документоведение и информационная деятельность

полное высшее, 09.2004 – 06.2007 (2 года 9 месяцев)

Киевский геологоразведочный техникум (Киев)

Специальность: Делопроизводство

средне-специальное, 09.2000 – 06.2002 (1 год 9 месяцев)

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Профессиональные навыки: - учет и хранение документации; - работа с оргтехникой (факс, ксерокс, сканер, принтер, мини-АТС); - пользователь пакета программ: Microsoft office (Word, Excel), Internet, Ms Outlook, М.е.doc, АРТ-отчет, OPZ, Соната, Team Viewer, 1С 8.2 Бухгалтерия. Личностные качества: ответственная, внимательная, пунктуальна, инициативна, работаю на результат, желание повышать свой профессиональный уровень. Семейное положение: имею 13-ти летнего ребёнка.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Найти постоянное место работы и повышать свой профессиональный уровень.

