Кривушенко Елена

АССИСТЕНТ, МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТА, 25 ГРН.

26 марта 2021 Город: Киев

Возраст: 44 года
Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа
Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Реклама, маркетинг, PR

✔ Есть дети ✔ Готова к командировкам

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Кривушенко Олена Михайлівна

Дата народження: 05.07.1982

Місто: Київ

Бажана посада: помічник керівника, HR

Ціль пошуку роботи: Стабільна та цікава робота з можливістю професійного та кар'єрного зросту, з гідною оплатою праці.

Освіта:

- **2008 р**. інститут магістерської підготовки та післядипломної освіти ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», м. Київ, диплом спеціаліста з фінансів;
- **2003 р.** Національний педагогічний університет ім. М.П. Драгоманова, м. Київ, «Дошкільне виховання з правом проведення занять англійською мовою», диплом спеціаліста.

Досвід роботи:

- **07.08.2020**- по т.ч.- помічник генерального директора, ТОВ «Евро Смарт Пауер»;
- **02.2011р. – 12.2019** – референт служби директора та його заступників, головний фахівець сектору документообігу Департаменту інфраструктурного забезпечення, головний фахівець відділу зведеної фінансової, податкової та статистичної звітності Департаменту бухгалтерського обліку, головний фахівець сектору соціально-трудових відносин Управління робот из персоналом та внутрішнього контролю, ДК «Газ України».
- **11.2009р.-02.2011р.** – референт відділу організаційного забезпечення роботи керівництва Управліннняорганізаційно-розпорядчої роботи та господарськогозабезпечення, референт відділу референтів Адміністративно-господарського управління ДП «Нафтогазмережі»;
- **08.2004р.-11.2009р**.- вчитель англійської мови, навчально-виховний заклад школа-дитячий садок «Первоцвіт», Подільського району;
- **11.2003р.-07.2004р**. – секретар-референт, ТОВ «Міжнародна адвокатська компанія «Бі Ай еМ»;
- **04.2000р.- 11.2003 р.** - вихователь, викладач англійської мови, дошкільний заклад освіти № 26 Шевченківського району.

Професійні навички:

- - уміння працювати з базовими програмами MS Office (Visio, Excel, Power Point, Word, 1С);
- - знання оргтехніки (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер);
- - грамотна усна і письмова мова;

- знання основ діловодства та документообігу;

- досвід організації зовнішніх і внутрішніх нарад, зустрічей та переговорів;

- досвід підготовки презентацій;

- досвід підготовки та організація відряджень;

- пошук та обробка інформації;

- ведення обліку з надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків чергових відпусток,формування табелю робочого часу;

- здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

- пошук та підбір персоналу за різними напрямами;

- заповнення, ведення обліку і зберігання трудових книг;

- формування і ведення особових справи працівників;

- оформлення прийому, переведення і звільнення працівників;

- знання іноземних мов: українська — рідна; російська – вільно володію; англійська –базова, італійська - початковий рівень.

Особисті якості:

- знання ділового етикету, цілеспрямованість, відповідальність, комунікабельність, пунктуальність, ініціативність, вміння швидко навчатись і бажання розвиватись, доброзичливість, гарне почуття гумору.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: не заміжня

Водійські права: серія В

Можливість відряджень: так (біометричний закордонний паспорт)

Хобі: займаюсь спортом, люблю подорожувати та вивчати культуру інших країн

Шкідливі звички відсутні.