

# Оливинская Наталия

## ★ МЕНЕДЖЕР АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА, 17 000 ГРН.

🔄 31 мая 2021 📍 Город: [Борисполь](#)

📍 Готова к командировкам: [Киев](#)

Возраст: 49 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Ресторанный бизнес, кулинария

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

### Опыт работы

#### ФАХІВЕЦЬ ВІДДІЛУ РЕСТОРАННОЇ ТА ТОРГІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ДП МА "Бориспіль" (наземне обслуговування), Борисполь

03.2014 – 07.2020 (6 лет 4 месяца)

##### Обязанности:

Кадровий облік (HR)- проведення первинних співбесід, закриття вакансій за посадами: старший касир, касир (офіціант), кухар, мийник посуду. Проведення стажування новоприйнятих працівників, інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки. Ведення первинного кадрового обліку та оформлення поточних документів по особовому складу, ведення табельного обліку (1С - ERP), розрахунок листів непрацездатності.

Підтримка роботи кафе та ресторану (адміністрування) - активна взаємодія з комерційними та державними організаціями, участь в переговорах, детальна підготовка документів на отримання дозвільних документів для кафе та ресторану. Підготовка договорів – оренда ППО, лабораторні дослідження та інші, ведення реєстру договорів. Підготовка документів для закупівлі товарів та послуг. Робота з товарно матеріальними цінностями.

Ведення документообігу підрозділів (СЕД) - упевнений користувач систем електронного документообігу АСКОД, IBM Lotus Notes та САДД «Діло», розробка та ведення номенклатурних справ, підготовка звітності.

#### ФАХІВЕЦЬ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ВІДДІЛУ З ОРГАНІЗАЦІЇ І ОПЛАТИ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ

ДП МА «БОРИСПІЛЬ» (наземне обслуговування), Борисполь

07.2011 – 02.2014 (2 года 7 месяцев)

##### Обязанности:

Ведення обліку чисельності працівників підприємства в 1С та MS Access, складання статистичної звітності, підготовка аналітичної документації. Розрахунок листів непрацездатності. Розробка організаційних структур в MS Visio.

#### ТЕХНІК З ОБЛІКУ ТА ДІЛОВОДСТВА

ДП МА «БОРИСПІЛЬ» (наземне обслуговування), Борисполь

05.2005 – 07.2011 (6 лет 2 месяца)

##### Обязанности:

Ведення діловодства в системі електронного документообігу САДД та підготовка звітності. Ведення табельного обліку в 1С. Розрахунок листів непрацездатності. Стажування на внутрішнього аудитора за стандартом якості ISO9001.

## **Образование**

### **МІЖНАРОДНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (Київ)**

Спеціальність: Факультет обліку та аудиту, бухгалтер-аналітик  
полное высшее, 09.1993 – 06.1995 (1 год 9 месяцев)

### **ІРПІНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ (Ирпень)**

Спеціальність: Факультет економіка підприємства, молодший економіст  
неоконченное высшее, –

## **Знание языков**

Английский - Ниже среднего, Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно)

## **Дополнительная информация**

Знание компьютера, программ: Работа в 1С (версії 7.7 та 8.3), в системах електронного документообігу САДД, IBM Lotus Notes, АСКОД та з офісними програмами MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Visio, Access).

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: • Відповідальність • Пунктуальність • Здатна та відкрита до опанування нових навичок, швидко навчаюсь. • Активна життєва позиція • Стресостійкість

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Постійний розвиток та вдосконалення