

# Кочетова Мирослава

★ **ОФИС МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.**

🔄 4 октября 2021 📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 45 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Туризм и спорт

✓ Есть дети    ✓ Готова к командировкам

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

## Опыт работы

### Просьба компанию ТЯНЬШИ И ТИЕНС НЕ БЕСПОКОИТЬ!

ООО "Вестник" (Розничная торговля, услуги), Киев

02.2014 – 06.2018 (4 года 4 месяца)

#### Обязанности:

!!!Просьба компанию ТЯНЬШИ И ТИЕНС НЕ БЕСПОКОИТЬ!!

1. Прием и распределение входящих звонков;
2. Обработка, прием и распределение входящей/исходящей корреспонденции;
3. Делопроизводство.
4. Кадровое делопроизводство. Выполнение обязанностей менеджера по персоналу на время отпуска/болезни основного работника.
5. Обеспечение жизнедеятельности офиса;
6. Выполнение текущих распоряжений руководителя

## Референт

ТОВ ЦСО "КРЦ" (сервисное обслуживание, торговля), Киев

07.2010 – 07.2013 (3 года )

#### Обязанности:

1. Прием и распределение звонков (мини- АТС);
2. Регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
3. Делопроизводство.
4. Формирование и ведение личных дел, своевременное внесение изменений
5. Оформление приема, перевода, увольнения, отпусков сотрудников;
6. Ведение, учет, хранение трудовых книжек сотрудников;
7. Поиск сотрудников;
8. Составление графика отпусков, ведение табеля рабочего времени;
9. Регистрация бухгалтерской документации;
10. Работа в 1С - доверенности, командировочные удостоверения, введение в базу новых сотрудников;
11. Составление отчетов.
12. Обеспечение бесперебойной работы офиса ( заказ канц. товаров, воды, визиток)

## Офис-менеджер

"Социнтех" (Телекоммуникации / Связь), Киев

10.2007 – 03.2010 (2 года 4 месяца)

## **Обязанности:**

1. Прием и распределение звонков (мини- АТС);
2. Регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
3. Делопроизводство.
4. Кадровое делопроизводство - прием/перевод/увольнение;
5. Ведение, учет, хранение трудовых книжек сотрудников;
6. Ведение табеля рабочего времени, составление графика отпусков;
7. Прием и распределение технической и бухгалтерской документации;
8. Обеспечение бесперебойной работы офиса (заказ ж/д и авиа-билетов, резервирование гостиниц, заказ воды и канцтоваров)

## **Образование**

### **ФПУ УИТ (Киев)**

**Специальность:** Менеджмент организаций, менеджер непроизводственной сферы  
полное высшее, 09.1998 – 06.2004 (5 лет 9 месяцев)

## **Дополнительная информация**

**Знание компьютера, программ:** Знание программ Word, Excel, Internet, Outlook Express, «1С:Предприятие». Работа с орг. техникой (факс, ксерокс, сканер).

**Личные качества, хобби, увлечения, навыки:** Ответственна, порядочная, коммуникабельная, легко обучаюсь, не конфликтная.