

Литвинова Анна

★ **СЕКРЕТАРЬ, 12 000 ГРН.**

🔄 9 февраля
2022

📍 Город: [Харьков](#)

Возраст: 26 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, частичная занятость

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Руководство

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

Опыт работы

Секретар (відділ кадрів)

КЗ "Люботинська спеціалізована мистецька школа-інтернат "Дивосвіт"" ХОР (Освіта), Люботин
08.2019 – 09.2021 (2 года 1 месяц)

Обязанности:

- облік, реєстрація, розгляд і підготовка поступаючої кореспонденції для доповіді керівництву;
- оформлення (в тому числі друкування) і розсилка розподільних документів, листів, телеграм, телефонограм, і т. п.;
- підготовка по вказівці керівника і узгодження зі структурними підрозділами проектів окремих наказів, довідок, листів, відрядних посвідчень і інших документів;
- прийом і реєстрація заяв, пропозицій і скарг від громадян;
- прийом, реєстрація, зберігання, облік, доставка по підрозділах і розсилка поступаючої, вихідної і внутрішньої кореспонденції;
- оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства;
- формування та ведення особових справ працівників, внесення змін пов'язаних з трудовою діяльністю;
- заповнення ,облік і зберігання трудових книжок, визначення трудового стажу, видання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників;
- Ведення обліку надання відпусток ;
- Внесення інформації про кількісний склад персоналу (списки працівників);

— складання звітності про роботу з кадрами.

-ведення обліку робочого часу працівників,(табель).

бухгалтер

Харківська районна державна лікарня ветеринарної медицини (Ветеринарна медицина), Песочин (Песочинск. гр. Харьковск. р-н. Харьковская обл.)

07.2016 – 02.2019 (2 года 7 месяцев)

Обязанности:

Видача та облік руху свідоцтв (форм),

ведення договорів, інвентаризація

Образование

Український державний університет залізничного транспорту (Харьков)

Спеціальність: Економічний, Публічне управління та адміністрування

полное высшее, 09.2016 – 06.2021 (4 года 9 месяцев)

Люботинський професійний ліцей залізничного транспорту (Люботин)

Спеціальність: Оператор комп'ютерного набору, секретар керівника

средне-специальное, 09.2013 – 06.2016 (2 года 9 месяцев)

Знание языков

Украинский - Средний, Русский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнене користування ПК Знання програм MS Office

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Вмію працювати в команді, легко знаходжу спільну мову з людьми.