

Пономаренко Уляна



СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА, ПОМІЧНИК ЮРИСТА, 7 500 ГРН.

🔄 4 мая 2022 📍 Город: [Черкасы](#)



Возраст: 32 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Юриспруденция, право

✓ Состою в браке ✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

Інспектор з кадрів

КНП "Черкаський обласний дитячий багатопрофільний санаторій "Сосновий Бір" Черкаської обласної ради" (Медицина і реабілітація дітей), Черкасы

10.2021 – 03.2022 (4 місяця)

Обязанности:

Ведення кадрового діловодства (прийняти на роботу, звільнення, відпустки). Робота з електронними лікарняними. Ведення військового обліку.

Реєстратор медичний медичного архіву

КНП "Черкаський обласний протитуберкульозний диспансер Черкаської обласної ради" (Медицина), Геронимівка

07.2019 – 08.2021 (2 года 1 місяць)

Обязанности:

Стежила за станом медичної документації, своєчасним відновленням, дотриманням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їхнього збереження. Видання архівних копій та документів, ведення їхнього обліку. Складання звітності щодо роботи архіву. Підготовка номенклатури справ закладу

юрисконсульт

КНП "Черкаський обласний протитуберкульозний диспансер Черкаської обласної ради" (Медицина), Геронимівка

09.2015 – 07.2019 (3 года 9 місяців)

Обязанности:

Перевірка на відповідність вимогам законодавства посадових інструкцій, робочих інструкцій, положень про структурні підрозділи закладу. Відповіді на запити щодо розшуку осіб. Ведення сайту закладу

Образование

Одеський національний університет імені І.І. Мечникова

Спеціальність: Юридичний

полное высшее, 09.2013 – 06.2014 (9 місяців)

Львівський державний університет внутрішніх справ України (Львов)

Спеціальність: Юридичний

неоконченное высшее, 09.2010 – 06.2013 (2 года 9 месяцев)

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Маю сертифікат про рівень цифрової грамотності - високий рівень

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Хобі - створення презентацій Навички - вільне володіння офісними програмами (MS office) та оргтехнікою.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Працевлаштування на постійній основі