

Мірошніченко Ярослава

★ **АДМІНІСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.**

🔄 8 августа
2022

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 33 года

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

Категории: HR, управление персоналом, Красота и SPA-услуги, Офисный персонал

✓ Есть дети

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

Опыт работы

Головний спеціаліст (кадровик)

Оболонський районний суд г. Києва (Державна установа, юрисприденція), Київ
07.2020 – 01.2021 (6 місяців)

Обязанности:

- Проведення первинної співбесіди та підбір персоналу, адаптація нових працівників;
- Оформлення прийому, відпусток, звільнення (заяви, накази їх облік);
- Формування та облік карток П-2;
- Ведення табелю обліку робочого часу;
- Ведення діловодства (підготовка формування ділової кореспонденції та внутрішньої документації, реєстрація документів);
- Ведення трудових книжок та контроль правильності їх заповнення;
- Формування особових справ відповідно до затвердженої номенклатури;
- Прийом та розподілення телефонних дзвінків та кореспонденції;
- Здійснення контролю за виконанням виданих наказів та розпоряджень;
- Контроль за роботою персоналу;
- Робота з електронною поштою та кур'єрською службою;
- Замовлення канцелярських приладів;

секретарь

Оболонський районний суд м.Києва (Державна установа, юриспруденція), Київ
12.2012 – 07.2020 (7 лет 7 місяців)

Обязанности:

- Виклик та повідомлення сторін, спілкування з особами.
- Здійснення фіксування аудіо та відео фіксації судового процесу;
- Ознайомлення громадян з матеріалами справ;
- Ведення листування з організаціями, компаніями, установами.

- формування судової справи відповідно до номенклатури;
- Здійснення телефонних переговорів;
- Підготовка проектів рішень, ухвал, наказів за дорученням керівника;
- Здійснення прийому електронної пошти та повідомлення про її надходження;

Образование

Київський національний економічний університет ім.В.Гетьмана (Київ)

Спеціальність: Юридичний

полное высшее, 09.2016 – 02.2021 (4 года 5 месяцев)

Знание языков

Английский - Начальный, Русский - Продвинутый (свободно), Украинский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК- MS Office (Word, Excel, outlook, Internet); Володіння оргтехнікою Навики роботи в соціальних мережах

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Побагається працювати з людьми; Прагну навчатися чомусь новому та розвиватися Комунікбельна, впевнеа у собі, оптимістична Уміння сортувати завдання за принципом важливості /терміновості, вміння розставляти пріоритети. Маю професійний підхід до роботи, зберігати працездатність в умовах небезпеки, труднощів (стресостійка) Прагнення до самонавчання та самоосвіти, орієнтація на отримання та використання нових знань та умінь Навики працювати в колективі. У роботі ціную професіоналізм і відповідальність
Хоббі: малювати, подорожувати, займатися спортом та відпочивати з родиною