

★ ИНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ, 20 000 ГРН.

🔄 26 июля 2023 📍 Город: [Черкасы](#)

Возраст: 35 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

Опыт работы

Секретар Голови Правління

ПрАТ "АЗОТ" (хімічне виробництво), Черкасы

06.2019 – 01.2021 (1 год 7 месяцев)

Обязанности:

Формування графіка робочого дня керівника, підготовка до підписання службової документації, реєстрація наказів та розпоряджень, прийом дзвінків, прийом відвідувачів, оформлення відряджень, підготовка нарад та відеоконференцій, виконання доручень керівника.

Помічник директора

ТОВ «Група компаній з вантажних перевезень» (логістика), черкаси

06.2017 – 12.2018 (1 год 5 месяцев)

Обязанности:

Ведення кадрового обліку, допомога у підборі та адаптації персоналу, первинна бухгалтерія, ведення документообігу, складання звітів, підготовка листів та наказів, планування робочого дня керівника, забезпечення життєдіяльності офісу, прийом відвідувачів, організація корпоративних заходів.

Діловод, секретар

ЧФ ДП "Інформаційний центр" Міністерства юстиції України (Ведення Єдиних та Державних реєстрів), Черкасы

01.2009 – 01.2015 (6 лет)

Обязанности:

Реєстрація вхідної/вихідної кореспонденції, систематизація та ведення документообігу, ведення номенклатури, архіву, прийом та розподіл телефонних дзвінків, відправка листів, виконання доручень директора.

Образование

ЧФ "КНУКіМ" (Черкасы)

Спеціальність: Менеджменту та бізнесу, документознавство та інформаційна діяльність

полное высшее, 09.2006 – 06.2011 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

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

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Вільно працюю у програмах: D-3, IT-підприємство