

Гонтаренко Лідія

★ ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 22 000 ГРН.

🔄 21 септєбря
2023

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 27 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Руководство

✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

помічник керівника

ЮТ Сервіс (транспортні перевезення по Україні та Європі), Київ

07.2019 – По настоящее время (5 лет 9 месяцев)

Обязанности:

- Виконання робочих завдань від директорів
- Забезпечення офісу всім необхідним для комфортних умов праці (канцтовари, кухня)
- Перевірка документів які
- Відправка документів по НП та укр пошти
- Взаємодія з юридичним відділом. Представляти інтереси компанії в суді, та інших державних установах, подання документів , звітів в податкову службу.
- Вирішення поточних питань або проблем офісу
- Введення кадрової діяльності (накази, повна документація кадрів, особова справа, запис у трудову книжку, штатний розклад.
- Пошук персоналу та адаптація співробітників
- Співпраця з різними технічними службами. Vinotel, Intertelecom, Lanet
- Аналіз роботи працівників на базі програми CRM

Образование

Міжрегіональне вище професійне училище зв'язку (Київ)

Спеціальность: Діловодство

средне-специальное, 09.2015 – 07.2016 (9 месяцев)

Знание языков

Украинский - Продвинутий (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Word, Excel, Google Таблиці Календар

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальна- виконання вчасно обов'язків від керівника. Чесність, порядність Комунікбельність- знайти спільну мову з колегами для мені не було проблемою Дружелюбна та надійна Швидко адаптуюсь до нових змін, Пунктуальна Хобі: робота Люблю активний спосіб життя, волейбол, захоплюсь великим тенісом. Люблю читати книги для саморозвитку

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Мета: знайти цікаву роботу для самореалізації власних можливостей та навичок