

# Пришляк Оксана

## ★ МЕНЕДЖЕР ПО ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ, 15 000 ГРН.

🔄 8 мая 2024 📍 Город: [Тернополь](#)

Возраст: 42 года

Режим работы: свободный график работы, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

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

### Опыт работы

#### асистент керівника, офіс-менеджер

БФ (юридичні консультації), Тернопіль

07.2023 – По настоящее время (1 год 9 месяцев)

#### Обязанности:

Комунікбельна, відповідальна, пунктуальна, швидко навчаюсь новим навикам. До моїх обов'язків входить:

- ведення та оформлення кадрової документації;
- здійснення щоденного формування заявок для виїзду водія у громади;
- збір, систематизація та зберігання первинної документації;
- контроль оплати рахунків, моніторинг контактів з постачальниками;
- укладання договорів із контрагентами;
- щомісячний збір та перевірка МТН працівників офісу;
- організація безперебійної роботи в офісі, забезпечуючи співробітників необхідними побутовими дрібницями;
- організація онлайн зустрічей;
- виконання різних доручень керівника;
- ведення вхідної та вихідної документації та інші доручення керівника.

Вільно працюю з ПК. Маю досвід роботи в системі вчасно, codejig, онлайн документи, таблиці Work, Excel.

#### Менеджер по підбору персоналу

Мої обов'язки:

- ведення та оформлення кадрової документації;
- пошук та залучення кандидатів згідно потреб організації;
- робота з job-сайтами, соціальними мережами та іншими джерелами пошуку персоналу;
- закриття вакансій різного рівня;
- проведення телефонних та очних співбесід;
- формування зовнішнього кадрового резерву;
- моніторинг та своєчасне реагування на ситуації зі штатом.

#### головний спеціаліст

Департамент освіти і науки ТОВА (освіта), Тернопіль

09.2013 – 05.2023 (9 лет 7 месяцев)

## Обязанности:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи і виконання завдань державних органів відповідно до їхньої компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- співпраця із органами місцево самоврядування (55 ТОГ);
- формування звітностей форми 85-К, 77 РВК щодо ЗЗСО та ЗДО.
- адміністрування програми ІСУО.

## Образование

Тернопільський національний педагогічний університет (Тернополь)

Спеціальність: біологія

полное высшее, 09.2001 – 06.2005 (3 года 9 месяцев)

## Знание языков

Английский - Начальный

## Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Вільно працюю з ПК. Працюю в системі вчасно та програмі codejig, онлайн документи, google таблиці та інше.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Самостійність, MS Excel, MS PowerPoint, MS Office, уміння користуватись оргтехнікою, привітність, висока працездатність, Клієнтоорієнтованість

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Бажання розвиватись в сфері HR також освоїти нові знання та навички у даній сфері.