



Людмила Протас Васильевна

Активно ищу работу

Инспектор отдела кадров, 15000 грн

Полная занятость

Желаемый город работы : Киев

Дата рождения: 25 февраля 1983 (43 года)

Пол: Женщина

Семейное положение: Не указано

Дети: 1 ребенок 13 лет

Контактная информация

[Зарегистрируйтесь](#) или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Секрктарь

с 11.2002 по 09.2003 (10 месяцев)

ООО «СТ-Друк», Киев

(- работа с оргтехникой (факс, ксерокс, мини-АТС, ПК);

- выполнение поручений руководителя;
- регистрация и оформление документации;
- подготовка деловых документов на подпись руководителю.)

Лаборант научно-организационного отдела

с 08.2005 по 01.2006 (5 месяцев)

Киевский университет славистики, Киев

(- работа на ПК (печать приказов, протоколов, справок, список студентов, расписания занятий, учебных планов);

- регистрация курсовых и контрольных работ;
- консультация студентов по вопросам организации учебы.)

Секретарь

с 08.2006 по 08.2011 (5 лет)

ООО «Сплит-Сервис», Киев

(- принятие и распределение звонков и факс-уведомлений;

- жизнеобеспечение офиса;
- регистрация и оформление документации;
- отправка Укрпочтой деловой документации соответственно реестру в большом количестве;
- планирование принятия посетителей руководителя;
- планирование и участие в прохождении выставок.)

Бухгалтер

с 02.2012 по 05.2014 (2 года 3 месяца)

ООО «Анкор», Киев

(ведение первичной документации: выписка счетов, расходных и налоговых накладных, актов выполненных работ, а также выписка доверенностей, договоров;

- работа с Клиент-банком;
- регистрация налоговых накладных в ЕРНН, а также проверка регистрации налоговых накладных поставщиков;

- контроль дебиторской и кредиторской задолженности;
- контроль за наличием оригиналов документов и верности их выписки;
- заказ товара: формировала счета на сайтах поставщиков, уточняла о наличии товара на складе;
- жизнеобеспечение офиса;
- регистрация и оформление корреспонденции.)

Инспектор отдела кадров

с 04.2019 по 02.2022 (2 года 10 месяцев)

ПП "Украинский центр управление недвижимостью", Киев

(-оформление приём на работу, перемещения и увольнение работников;

- формирование и ведение личных дел работников;
- учет отпусков работников и формирование графика отпусков;
- ведение табельного учета на всех работников;
- оформление бумажного и электронного листа нетрудоспособности, а также трудовых книжек;
- разработка должностных инструкций;
- формирование штатного расписания;
- выдача работникам справок с места работы.)

Дополнительные сведения

2013г. окончила "Профресурс" курс "1С 8.2 Бухгалтерия"

Образование

Государственная академия управленческих кадров культуры и искусств

высшее , с 2004 по 2007 (3 года)

Делопроизводство, Киев (Украина)

<https://novarobota.ua/index.php/resume/inspektor-otdela-kadrov-242849>