Опубликовано 27 января 2022г.



Гордієнко Людмила

Активно ищу работу

Інспектор відділу кадрів, 10000 грн

Полная занятость, Неполная занятость, Удаленная работа
Желаемый город работы : Николаев
Дата рождения: 24 июля 1977 (49 лет)
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Інспектор з

с 09.2021 по 01.2022 (3 месяца)
ПМП "Адісем", Миколаїв
(- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства;
- ведення обліку надання відпусток працівникам (складання графіку відпусток, повідомлень про відпустки, наказів);
- ведення реєстру електронних лікарняних;
- проведення співбесід на вільні посади.)

Бухгалтер

с 11.2020 по 09.2021 (9 месяцев)
ТОВ "Грейнекс", Миколаїв
(Допомога бухгалтеру по кадровій документаціїї.)

Менеджер з персоналу

с 06.2016 по 01.2020 (3 года 6 месяцев)
ТОВ "Союз Ритейл Д", Миколаїв
(- оформлення прийому, переведення, відпусток і звільнення працівників;
- формування і ведення особових справ працівників;
- ведення обліку надання відпусток працівникам (складання графіку відпусток, повідомлень про відпустки);
- ведення табельного обліку на всіх працівників та складання табелів в програмі Квінт;
- оформлення листків непрацездатності; ведення протоколів соцстраху;
- підготовка проектів наказів;
- розроблення посадових інструкцій;
- складання штатного розкладу;
- видача працівникам необхідних довідок за місцем роботи;
- листування з організаціями та підприємствами стосовно особового складу та ін.
- проведення інструктажів з охорони праці;
- контроль за своєчасним проходженням медичного огляду працівників;
Обов'язки як секретаря:
- реєстрація вхідної/вихідної документації,
- прийом та розподілення телефонних дзвінків;
- подача оголошень про вільні вакансії
- забезпечення життєдіяльності офісу (заказ, видача канцелярії);
- організація зустрічей керівника;
- виконання завдань керівника;)

Архіваріус

с 08.2005 по 04.2016 (10 лет 7 месяцев)
Миколаївський коледж бізнесу і права, Миколаїв
(- Організовувала і забезпечувала зберігання документів, які надійшли до архіву.
- Приймала та реєструвала документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів підприємства, роботу з якими у діловодстві закінчено.
- Брала участь у розробленні номенклатури справ, перевіряла правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.
- Готувала також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули. - Видавала архівні копії та документи, готувала необхідні довідки на основі відомостей, язведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акі є в документах архіву, вела їх облік.)

Рахівник-касир

с 05.1999 по 09.2004 (5 лет 3 месяца)
Лисогірська сільська рада, с. Лиса Гора, Первомайського району
(- Збір місцевих податків та зборів передбачених Законом України «Про місцеві податки і збори »
- облік земельних ділянок громади та нарахування земельного податку;

- вела особові рахунки платників земельного податку, отримувала квитанції та збирала земельний податок, здавала готівку в банк;
- допомагала головному бухгалтеру сільської ради у веденні бухгалтерської документації та обліку.
- готувала інформації, доповіді на засіданнях виконкому та сільської ради, відповіді на листи районної державної адміністрації стосовно питань податків і зборів згідно своїх посадових повноважень;
- виконувала інші доручення сільського голови)

Образование

Полтавський університет споживчої кооперації України

высшее , с 2007 по 2010 (3 года)
Фінанси і кредит, бакалавр з фінансів та кредиту,

Владение языками

Українська — опытный
Російська — свободно

https://novarobota.ua/index.php/resume/inspektor-viddilu-kadriv-242891