



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 (46 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 місяців)

ТОВ "Грейнекс", Миколаїв

(Допомога бухгалтеру по кадровій документації.)

Менеджер з персоналу

с 06.2016 по 01.2020 (3 роки 6 місяців)

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 років 7 місяців)

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, які є в документах архіву, вела їх облік.)

Рахівник-касир

с 05.1999 по 09.2004 (5 років 3 місяці)

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-viddil-kadriv-242891>