



## Людмила Протас Васильевна

Активно шукаю роботу

Инспектор отдела кадров, 15000 грн

Повна зайнятість

Бажане місто роботи : Київ

Дата народження: 25 лютого 1983 (43 року)

Стать: Жінка

Сімейний стан: Не вказано

Діти: 1 ребенок 13 лет

## Контактна інформація

[Зареєструйтеся](#) або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

## Досвід роботи

## Секрктарь

з 11.2002 по 09.2003 (10 місяців)

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

з 08.2005 по 01.2006 (5 місяців)

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

з 08.2006 по 08.2011 (5 років)

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

з 02.2012 по 05.2014 (2 року 3 місяці)

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

з 04.2019 по 02.2022 (2 року 10 місяців)

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.)

---

## Додаткові відомості

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

---

## Освіта

Государственная академия управленческих кадров культуры и искусств

вища , с 2004 по 2007 (3 року)

Делопроизводство, Киев (Украина)

---

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