Опубліковано 03 березня 2022р.



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 недвижемостю", 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 "Профиресурс" курс "1С 8.2 Бухгалтерия"

Освіта

Государственная академия управленческих кадров культури и искусств

вища , с 2004 по 2007 (3 року)
Делопроизводство, Киев (Украина)