



Опубліковано 27 січня 2022р.



Гордієнко Людмила

Активно шукаю роботу

Інспектор відділу кадрів, 10000 грн

Повна зайнятість, Неповна зайнятість, Віддалена робота

Бажане місто роботи : Миколаїв

Дата народження: 24 липня 1977 (48 років)

Стать: Жінка

Сімейний стан: Не вказано

Діти: Не вказано

Контактна інформація

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

Досвід роботи

Інспектор з

з 09.2021 по 01.2022 (3 місяці)

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

з 11.2020 по 09.2021 (9 місяців)

ТОВ "Грейнекс", Миколаїв

(Допомога бухгалтеру по кадровій документації.)

Менеджер з персоналу

з 06.2016 по 01.2020 (3 року 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

з 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

з 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)
-

Освіта

Полтавський університет споживчої кооперації України

вища , с 2007 по 2010 (3 року)

Фінанси і кредит, бакалавр з фінансів та кредиту,

Володіння мовами

Українська — досвідчений

Російська — вільно

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