



Опубліковано 09 лютого 2022р.



Литвинова Анна

Активно шукаю роботу

Секретарь, 12000 грн

Повна зайнятість, Неповна зайнятість, Вільний графік

Бажане місто роботи : Харків

Дата народження: Немає даних

Стать: Жінка

Сімейний стан: Не вказано

Діти: Не вказано

Контактна інформація

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

Досвід роботи

Секретар (відділ кадрів)

з 08.2019 по 09.2021 (2 року)

КЗ "Люботинська спеціалізована мистецька школа-інтернат "Дивосвіт"" ХОР(Освіта), Люботин
(-облік, реєстрація, розгляд і підготовка поступаючої кореспонденції для

доповіді керівництву;

-оформлення (в тому числі друкування) і розсилка розподільних

документів, листів, телеграм, телефонограм, і т. п.;

- підготовка по вказівці керівника і узгодження зі структурними підрозділами проектів окремих наказів, довідок, листів, відрядних посвідчень і інших документів;
- прийом і реєстрація заяв, пропозицій і скарг від громадян;
- прийом, реєстрація, зберігання, облік, доставка по підрозділах і розсилка поступаючої, вихідної і внутрішньої кореспонденції;
- оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства;
- формування та ведення особових справ працівників, внесення змін пов'язаних з трудовою діяльністю;
- заповнення ,облік і зберігання трудових книжок, визначення трудового стажу, видання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників;
- Ведення обліку надання відпусток ;
- Внесення інформації про кількісний склад персоналу (списки працівників);
- складання звітності про роботу з кадрами.
- ведення обліку робочого часу працівників,(табель.)

Бухгалтер

з 07.2016 по 02.2019 (2 року 6 місяців)

Харківська районна державна лікарня ветеринарної медицини(Ветеринарна медицина), Песочин (Видача та облік руху свідоцтв (форм),

ведення договорів, інвентаризація)

Ділові і особисті якості

відповідальність, пунктуальність, надійність, відповідальність, впевненість в собі

Додаткові відомості

Знання комп'ютера, програм: Впевнене користування ПК

Знання програм MS Office

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Вмію працювати в команді, легко знаходжу спільну мову з людьми.

Освіта

Український державний університет залізничного транспорту

вища , с 2016 по 2021 (5 років)

Економічний, Публічне управління та адміністрування, Харків (Україна)

Люботинський професійний ліцей залізничного транспорту

середня спеціальна , с 2013 по 2016 (3 року)

Оператор комп'ютерного набору, секретар керівника, Люботин (Україна)

<https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/sekretar-242790>