

АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 17 серпня 2018 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Заместитель директора

ЧП "Техногаз Украина"

09.2016 – (2016 років 9 місяців)

Обов'язки: Кадровые, организационные, менеджерские функции.

Информационный менеджер

Частный предприниматель

02.2013 – 09.2016 (3 роки 6 місяців)

Обов'язки: Занимаюсь предпринимательской деятельностью: - менеджер по туризму Компании "Клуб лучших путешествий" - информационный менеджер (фриланс в сети интернет)

главный консультант управления кадров Главного управления организационного обеспечения

Администрация Президента Украины

04.2005 – 02.2013 (7 років 10 місяців)

Обов'язки: Работа в сфере управления, подбора, распределения персонала. Основные функции: - создание и утверждения структуры предприятия, должностных инструкций; - набор персонала (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, собеседований, стажировок на предполагаемую вакансию); - проведение реорганизации АПУ, ее структурных подразделений; - оплата труда; - вопросы связанные с увольнением персонала; - проведение мероприятий связанных с оценкой качества работы персонала; - повышение квалификации сотрудников; - создание действующего кадрового резерва АПУ; - стимулирование персонала (премирование, награждение,...); - отпуска; - служебные командировки; - статистическая отчетность; - работа с органами государственной власти; - создание компенсационного пакета; - организация проведения спецпроверки кандидатов; - ведение кадрового деловодства, служебной переписки; - организационные и консультативные функции

консультант, старший консультант Главного управления документального обеспечения

Администрация Президента Украины

03.2002 – 04.2005 (3 роки)

Обов'язки: Комплекс мероприятий по обеспечению качественного функционирования системы документооборота организации: регистрация входящей и исходящей корреспонденции, написание проектов резолюций руководства, внутренний и внешний контроль за исполнением поручений руководства, обеспечение согласования актов Президента Украины с органами исполнительной власти

Освіта

Институт магистерской подготовки и последипломного образования Университета

Спеціальність: Тренинг-менеджер (бизнес-тренер)

повна вища, 09.2013 – 11.2013 (2 місяці)

Национальный технический университет Украины

повна вища, 09.1996 – 02.2002 (5 років 5 місяців)

Знання мов

Український - Професійний (експерт), Російський - Професійний (експерт), Англійський - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: - хорошие коммуникативные навыки, открытость к контактам; - ориентация на поиск необходимой информации; - высокая трудоспособность; - ответственность; - внимательность; - стрессоустойчивость, высокая адаптивность в новой среде; - неконфликтность; - стремление к самосовершенствованию, обучаемость; - умение работать в команде; - настойчивость в достижении цели
Компьютерные навыки - уверенный пользователь Водительское удостоверение - категория "B" Военная служба - лейтенант Увлечения и интересы: туризм, спорт, кино, музыка Награжден Благодарностью Главы Администрации Президента Украины

- Трудовое законодательство Украины;
- проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, собеседований;
- кадровый документооборот;
- командировки;
- отпуска;
- проведение реорганизации организации, ее структурных подразделений;
- написание внутренних распорядительных документов (положений,...);
- оценка качества работы персонала;
- контроль рабочего времени сотрудников;
- разработка системы поощрения/наказания;
- опыт общения с органами государственной власти

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Устроится на интересную работу с достойной оплатой труда и перспективой карьерного роста. Реализовать добытые знания и опыт на практике