

ПОМОЩНИК ЮРИСТА, 8 000 ГРН.

🔄 18 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі

Досвід роботи

Инспектор отдела кадров

Сервис Столица <http://sstolitsa.com.ua/>

10.2006 – 08.2016 (9 років 9 місяців)

Обов'язки: Приемы, переводы, увольнение сотрудников; Заключение трудовых договоров; Формирование личных дел сотрудников; Оформление и ведение карточек П-2; Ведение табельного учета рабочего времени; Обработка листов нетрудоспособности; Предоставление отпусков, составление графиков отпусков; Работа с документами по мобилизации и демобилизации. Внесение изменений в Штатное расписание согласно классификатора профессий, изменение окладов; Предоставление справок с места работы, выписок из приказов, подсчет стажа; Работа с должностными инструкциями; Внесение изменений в Организационную структуру предприятия и их документальное сопровождение; Оформление и учет командировок; Составление отчетов по движению рабочей силы; Поиск и подбор персонала; Страхование работников; Ведение деловой переписки.

Освіта

МАУП

Спеціальність: Трудовое и коммерческое право. Бакалавр.

повна вища, 07.2011 – 08.2014 (3 роки)

Знання мов

Украинский - Професійний (експерт), Русский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: <https://ua.linkedin.com/in/tetianablyzniuk> Пунктуальна и ответственна. Работа с большим количеством людей и информации. Легко обучаюсь. Уверенный пользователь ПК.

Имею большой опыт работы в области кадрового учета.

Знание КЗоТа.

Заключение трудовых договоров.

Работа с документами по мобилизации и демобилизации.

Формирование должностных инструкций.

Работа в программах 1С, М.Е.Дос, MS Office.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение должности помощника юриста (юриста) в стабильной, развивающейся компании.