

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 63 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО Имею опыт работы с программой 1С 8.2. Уверенный пользователь ПК (MS Office (Word, Excel)) Начальник отдела кадров с 09.2013 по 06.2014 (9 месяцев) ЧАО «Киевспецмонтаж» (строительство) Прием,перевод и увольнение работников. Ведение личных дел. Сохранение,заполнение и учет трудовых книжек. Составление приказов по личному составу. Предоставление отпусков. Составление и проверка табелей учета рабочего времени.Работа с государственными учреждениями(Пенсионный фонд, Центр занятости) и т.д. Старший инспектор с кадров, заместитель начальника отдела кадров. с 08.2009 по 09.2013 (4 года 1 месяц) ЧАО «Домостроительный комбинат №3». (строительство) Прием,перевод и увольнение работников. Ведение личных дел. Сохранение,заполнение и учет трудовых книжек. Составление приказов по личному составу. Предоставление отпусков. Составление и проверка табелей учета рабочего времени.Работа с государственными учреждениями(Пенсионный фонд, Центр занятости) и т.д. Инспектор отдела кадров. с 12.1994 по 08.2009 (14 лет 8 месяцев) строительно- монтажное управление №2 ОАО «ДСК 3» (строительство) Прием,перевод и увольнение работников. Ведение личных дел. Сохранение,заполнение и учет трудовых книжек. Составление приказов по личному составу. Предоставление отпусков. Составление и проверка табелей учета рабочего времени.Работа с государственными учреждениями(Пенсионный фонд, Центр занятости). Составление отчетности и другое. Старший инспектор отдела кадров. с 07.1988 по 08.1994 (6 лет 1 месяц) Торгово – бытовое предприятие №98. Управление военной торговли за границей (военная торговля.) Прием,перевод и увольнение работников. Ведение личных дел. Сохранение,заполнение и учет трудовых книжек. Составление приказов по личному составу. Предоставление отпусков. Составление и проверка табелей учета рабочего времени. Составление отчетности. Работа с загранпаспортами. Старший инспектор отдела кадров. с 08.1982 по 07.1988 (5 лет 11 месяцев) Киевская обласная психоневрологическая больница №2 (медицина) Прием,перевод и увольнение работников. Ведение личных дел. Сохранение,заполнение и учет трудовых книжек. Составление приказов по личному составу. Предоставление отпусков. Составление и проверка табелей учета рабочего времени.Работа с государственными учреждениями(Пенсионный фонд,военкомат). Составление отчетности и другоеВысшее с 09.2007 по 06.2010 Киевский национальный университет строительства и архитектуры, менеджмент организации, Киев. с 09.1980 по 06.1982 Ирпенский индустриальный техникум, Планирование на предприятиях машиностроительной промышленности, Ирпень.