

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ • НАЧАЛЬНИКА (ИНСПЕКТОРА) ОТДЕЛА КАДРОВ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 53 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Опытный пользователь ПК: MS Office, навыки работы с Internet и E-mail. • Курсы «Специалист по кадрам + 1С 8.2.» (в Консалтинговом агентстве София 2014г.) • Украинский - родной, русский - свободно, английский - со словарем. • Навыки делового общения, работа с людьми. • Работаю с офисной техникой. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ • Личные качества: способность работать в команде, ответственность, лидерские качества, организационные навыки, нацеленность на результат, стрессоустойчивость, пунктуальность, способность к быстрому обучению, аналитический склад ума. • Сохранность корпоративных секретов гарантирую. • Здоровье хорошее 2012 — по н/в - неофициальная занятость. 2011г. — 2012 г. ООО «КВАНТ» Должность - офис-менеджер, менеджер по персоналу Обязанности: 1. Ведение документооборота. 2. Прием входящих звонков. 3. Работа с входящей, исходящей корреспонденцией. 5. Ведение первичной бухгалтерии. 6. Ведение кадрового делопроизводства. 7. Оформление договоров. 8. Прием клиентов. Подчинялась непосредственно генеральному директору фирмы и его заму. Уволилась в связи с реструктуризацией фирмы. 2010г. по 2011г. Ортопедический центр Должность - администратор ортопедического центра. Обязанности: 1. Организация работы смены и управление персоналом смены. 2. Работа с клиентами заведения, недопущение конфликтных ситуаций в центре. 3. Встреча клиентов и посетителей. 4. Контроль трудовой дисциплины персонала смены, соблюдение графика работы, стандартов обслуживания. 5. Ведение клиентской базы компании, прием заказов. 6. Финансовый контроль работы персонала. 7. Участие в формировании корпоративной культуры. 8. Составление отчетов работы смены. Подчинялась непосредственно директору центра. Уволилась по соглашению сторон, в связи с переездом. 2009г. по 2010г. — городская больница №1 Должность - начальник отдела кадров городской больницы. Обязанности: Формирование кадровой политики в соответствии с целями организации: 1. Контроль над соблюдением трудового законодательства Украины, составление аналитических отчетов по движению кадров в организации. 2. Организация и ведение кадрового делопроизводства и внутренней кадровой отчетности в полном объеме с числом работающих до 850 человек. 3. Составление штатных расписаний, внесение изменений и контроль над их изменением. 4. Разбирательство по трудовым спорам в правоохранительных органах: прокуратура, суд, инспекция по труду. Подготовка материалов и решение сложных трудовых конфликтов. 5. Разработка локальных нормативных актов предприятия (правила, положения, инструкции, трудовые договора, дополнения и изменения к ним и т.д.). 6. Поиск, подбор персонала. Взаимодействие со СМИ, кадровыми агентствами, интернет-порталами, ведение базы данных и формирование резерва, участие в проекте по адаптации сотрудников. 7. Участие в формировании корпоративной культуры, обеспечивающей достижение стратегических целей. Подчинялась непосредственно главному врачу центральной городской больницы. Уволилась по соглашению сторон, в связи с переездом в Россию. Трудовая деятельность начата с 1994г. Вид деятельности — бухгалтерия. • Государственная горная академия г.Днепропетровск в 1994г. по специальности «Горный инженер механик». • Машиностроительный техникум г.Павлоград Днепропетровская обл. в 1995г. Курс повышения квалификации по специальности «Бухгалтер». • Университет экономики и права г.Днепропетровск в 2008г. Курс повышения квалификации по специальности «Менеджмент. Управление персоналом». • 03.2014 г. 10-тидневный тренинг Фонда «Профессиональное развитие Харькова» и консалтинговой компании «НОВА ПЕРСОНА» по темам: -"Эффективные коммуникации" -"Командообразование" -"Компетенции" -"Целеполагание" -"Тайм - менеджмент" -"Трудовое законодательство" -"Ораторское искусство"