МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Хорошие знания КЗот Украины и других нормативных актов, содержащих нормы трудового права • Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с КЗоТ Украины, владею навыками оформления сопровождающей документации. • Опыт ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. • Знание и опыт разработки организационной и функционально-штатной структуры компании, внутренних кадровых документов. • Знание и умение применять на практике методы и инструменты подбора персонала., описания функций сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.) • Умение конструктивно реагировать на критику в свой адрес, контролировать эмоции. Без предубеждения воспринимать различные идеи, позиции, предложения. • Умение работать на общий результат. Опыт работы. Директор. Коммунальное учреждение городского совета «Центр физического здоровья населения «Спорт для всех» 2013- 2014 Обязанности: Обеспечение работы учреждение: ведение документооборота предприятия, подготовка и сдача отчетности, планирование работы учреждение, контроль выполнения заданий вышестоящих органов, организация , проведение и документальное сопровождение спортивный мероприятий, работа с персоналом. Менеджер по персоналу 2011 – 2012 ЧП «СВ» (автосервис, ресторан, заправочные станции) Обязанности: Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме, подбор персонала, разработка должностных инструкций, организационных структур, зарплатных калькуляторов, взаимодействие с гос. органами. Специалист кадрового и общего документооборота, администрирование офиса, помощь руководителю. 2011 - 2011 УК Олимпик Девелопмент проект «Олимпик парк» Обязанности: Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме, ведение документооборота компании включая строительную документацию. Специалист по кадровому и общему документообороту 2009 -2010 Траверз-Строй проект Олимпик-Парк Обязанности: Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме (численность сотрудников 80 человек), администрирование офиса, помощь руководителю Помощник HR директора 2007 – 2008 Девелоперская компания Грин-Хауз Обязанности: Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме (численность сотрудников больше 50 человек): приём, перевод, увольнение, отпуска, премирование, оформление трудовых книжек, ведение личных дел, оформление листов временной нетрудоспособности, организация архивного хранения кадровых документов, взаимодействие с внешними организациями (управление статистики, Пенсионный фонд, Фонд занятости и др.). Поиск и подбор персонала разного уровня, подготовка и подача рекламы в СМИ, Интернет, мониторинг рынка труда, заработных плат, ведение базы данных соискателей (в электронном и бумажном виде). Составление профиля должностей, психологических портретов кандидатов на должности. Разработка тестов ("Тест на определение лояльности к компании", "Тест на проверку знаний для юристов" и др.) Организация корпоративных мероприятийПереяслав-Хмельницкий педагогический университет им. Г.Сковороды (Украина, Переяслав-Хмельницкий)факультет педагогики и психологии, специальность- психология 2005 – 2010 г.