

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 57 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь MS Office, Internet Explorer, Outlook Express, 1С ЗУП 2009-2013 Сеть магазинов Монарх Начальник отдела кадров - Организация и контроль кадрового учета и кадрового делопроизводства на предприятии; - Разработка корпоративных документов, процедур, политик; - Консультационная поддержка руководителей подразделений по кадровым вопросам; - Контроль ведения внутренней и внешней отчетности; - Анализ текучести персонала и разработка мероприятий по ее снижению; - Формирование корпоративной культуры; - Ведение штатного расписания компании; - Подготовка проектов приказов по основной деятельности; - Разработка должностных инструкций, положений о структурных подразделениях; Верховный суд 2003-2008 Начальник отдела писем и приема граждан - Контроль за исполнением входящей корреспонденции, петиций граждан, как сотрудниками отдела, так и структурными подразделениями; - Разработка инструкций, положений, приказов, номенклатуры дел и других документов регламентирующих деятельность, контроль за их выполнением; - Составление аналитических справок по результатам рассмотрения петиций, внесение предложений по оптимизации документооборота или внесению изменений в действующее законодательство по результатам анализа; - Координация работы архива и бюро экспедиции. 1996-2003 Главный консультант отдела канцелярии: - Прием, увольнение, перемещение; оформление больничных; составление приказов по общим вопросам, формирование табеля учета рабочего времени; оформление трудовых книжек; ведение личных дел персонала, ведение журналов регистрации личных дел и трудовых книжек; составление графиков отпусков, составление статистической отчетности Образование высшее юридическое Университет экономики и права КРОК, курсы повышения квалификации по специальности Директор по персоналу