МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, 9 000 ГРН.

22 січня 2017 Місто: Київ

Вік: 40 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Владение компьютером и программным обеспечением в объеме пользователя, Windows XP, MS Office, Photoshop, легко осваиваю новое программное обеспечение. 1С:Предприятие 7.7, ПО учет, Internet, Word, Excel, PowerPoint; Corel Draw, водительское удостоверение категория В, с 18.02.2013 по настоящее время ТРЦ Магелан Должность - ассистент директора, менеджер по аренде. Основные функциональные обязанности: Документооборот и делопроизводство (составление авансовых отчетов, реестр счетов, разработка приказов. Осуществлять эффективное организационно-административное обеспечение деятельности руководителя. Осуществлять сбор материалов и информации, необходимой руководителю, готовить аналитические, информационные, справочные и другие материалы и предоставлять их руководителю. По поручению руководителя согласовывать отдельные вопросы с сотрудниками структурных подразделений, доводить до них приказы и распоряжения руководителя; контролировать выполнение приказов и распоряжений руководителя. Контроль за работой клининговой компании, рабочего персонала. Ведение телефонных переговоров, деловой переписки, прием посетителей, формирование дел, работа с офисной техникой. Работа с арендаторами. Своевременный сбор необходимой документации для составление договор аренды, актов, расторжений. Контроль по оплатам и депозитам арендаторов. Контроль дебиторской задолженности арендаторов, прозвон потенциальным должникам. Составление актов, счетов аренды, контроль по своевременной сдачи актов, (введение реестра) Составление дополнительных соглашений по договорам, перезаключение договоров и контроль их возврата. Реестр потенциальных арендаторов, Заявки на оказание услуг арендаторов, осуществление взаимодействий с подразделениями. с 01.08.2013 по настоящее время ООО «Современные технологии консалтинга» - Развлекательный клуб «Витамин» менеджер по персоналу (совместитель). (шт. ед 82); Основные функциональные обязанности: Поиск и подбор персонала (размещение вакансий в Интернете, поиск и обработка резюме, проведение телефонных интервью, первичных собеседований с кандидатами, ведение базы данных); Ведение кадрового делопроизводства (приём, перевод, увольнение сотрудников); Проведение аттестации персонала; Ведение личных дел сотрудников; Разработка штатного расписания; Ведение графика отпусков сотрудников; Разработка должностных инструкций. с 19.05.2008 по 15.02.2013 Сеть супермаркетов ООО «Край» начальник отдела кадров (шт. ед. 650 чел); Управление персоналом (поиск, подбор и расстановка кадров; распределение обязанностей и делегирование полномочий; повышение трудовой мотивации, планирование, организация и контроль эффективности обучения персонала, в т. ч. на рабочих местах; развитие служебной этики; аттестация персонала); Оформление кадровой документации согласно правилам кадрового документооборота и требованиям трудового законодательства Оформление кадровой документации приказы по личному составу, регистрация этих приказов в книге регистрации приказов Архив личных дел, по истечении установленных сроков текущего хранения готовить документы для сдачи их в государственный архив Составление отчетности о работе с кадрами Консультирование сотрудников Разработка должностных инструкцийОбразование высшее: Киевский национальный университет культуры и искусств, по специальности - делопроизводство и информационная деятельность государственных органов управления.2006- ЧП «Кадры делового мира» Пользователь компьютерной программы 1 С:Бухгалтерия 2012-АйКю Холдинг Психология и профессиональные тесты 2012-Международный Институт Бизнеса Организация и управление производственными системами и процессами