

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ, СЕКРЕТАРЬ, ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Знання кадрового делопроизводства; - Знання КЗоТ України; - Знання програми "Акцент", 1С Кадры); - Опыт работы с численностью от 300 человек; - Организация поиска и подбора персонала; - Организация кадрового администрирования: прием, перевод, увольнение и т.п.; - Ведение штатного расписания, ведение табельного учета; - Формирование и ведение личных дел работников; - Учет и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним; - Составление и выполнение графика отпусков; - Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия, соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка; - Составление отчетности по учету личного состава и работе с кадрами; - Разработка должностных и рабочих инструкций; - Заполнение больничных листов; - Подготовка отчетов в Центр занятости, отчетов по инвалидам и пенсионерам; - Подготовка документов для оформления пенсий по Списку №1, №2; - Составление характеристик на работников предприятия для поощрений, награждений; - Во время отсутствия начальника отдела кадров исполняла обязанности начальника отдела кадров с 09.2009г. по 06.2014г. Донецкий национальный университет, экономика предприятия, специалист по экономике. Донецк 01.09.1993-02.07.1997гг. - Высшее профессиональное училище №107. Квалификация: младший специалист-программист, оператор ЭВМ.