

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - ведение кадрового делопроизводства (подготовка приказов по основной деятельности и личному составу (утверждение и изменение организационной структуры и штатного расписания, привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников, прием, увольнение, перемещение, предоставление отпусков, направление в командировки и т.д.), ведение учета и оформления трудовых книжек, отпусков (составление графиков отпусков), ведение табелей учета рабочего времени, подготовка отчетов (центр занятости, органы статистики), ведение личных дел сотрудников); - формирование кадровой политики (разработка положений структурных подразделений, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, положений об оплате труда и премировании; составление штатного расписания; заключение трудовых договоров/контрактов; участие в разработке организационной структуры и мотивационных систем); - поиск, подбор и адаптация персонала (составление профиля должности, размещение в СМИ и Интернет-ресурсах информации об открытых вакансиях, поиск и подбор потенциальных кандидатов на вакантную должность, проведение собеседований совместно с руководителями подразделений, сбор рекомендаций и т.д.); - взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам подбора персонала; предоставление консультаций руководителям структурных подразделений по вопросам трудового законодательства; - ведение делопроизводства компании (регистрация входящей/исходящей документации и приказов, подготовка доверенностей; выполнение служебных поручений руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности компании; контроль за выполнением сотрудниками приказов и распоряжений руководства; оперативный поиск необходимой информации в сети Интернет; организационная подготовка совещаний; составление писем, запросов, подготовка ответов на полученные письма и т.д.). 04.2013 – 07.2014 Менеджер по персоналу, ООО «ВОДОСПАД» (Продажа профессионального электроинструмента и садовой техники). Поиск и подбор персонала; формирование кадровой политики (разработка положений, инструкций); ведение кадрового делопроизводства в полном объеме. 01.2013 – 04.2013 Работа по совместительству менеджером по персоналу в ООО «ВОДОСПАД». Поиск и подбор персонала; формирование кадровой политики (разработка положений, инструкций); ведение кадрового делопроизводства в полном объеме. 02.2011 – 04.2013 Менеджер по персоналу, ООО «ЕПОС». Поиск и подбор персонала; формирование кадровой политики (разработка положений, инструкций); ведение кадрового делопроизводства в полном объеме. 10.2010 – 02.2011 Инспектор отдела кадров, ООО «ЕПОС» (IT-технологии). Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме; выполнение поручений руководителя. 10.2009 – 10.2010 Юрисконсульт, ООО "ЮНИМИЛК" (Производство и продажа продуктов питания) Юридическое сопровождение хозяйственной деятельности предприятия; работа, связанная с соблюдением трудового и корпоративного прав (анализ приказов, подготовка консультаций, составление протоколов); составление, анализ, экспертиза договоров, систематизация договоров; мониторинг действующего законодательства Украины. с 09.2010 по 06.2012 Національний педагогічний університет ім. М.П. Драгоманова, спеціальність «Психологія», Київ. с 09.2005 по 06.2010 Академія адвокатури України, спеціальність «Правоведення», Київ.