

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 6 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Проф. Владение навыками менеджера по персоналу Менеджер по персоналу с 10.2010 по наст. время (4 года) ООО (FMCG предприятие, которое занимается оптовой продажей продуктов питания. Штат сотрудников более 150 человек.) (FMCG) Ведение всей кадровой документации. Подготовка приказов по личному составу и по основной деятельности. Ведение личных дел (личных карточек). Ведение и учет трудовых книжек. Контроль исполнения трудового законодательства. Консультирование сотрудников компании по вопросам трудового законодательства. Работа в программе 1С7 и 1С8 кадры. Ведение табеля учета рабочего времени. Оформление и учет отпусков сотрудников. Оформление и учет листов нетрудоспособности сотрудников, подсчет трудового стажа. Ведение и сортировка базы резюме (сбор откликов с сайтов, а также прямой поиск кандидатов с профильных сайтов, социальных и профессиональных сетей). Поиск персонала среднего и высшего звена (торговых представителей, территориальных менеджеров, региональных менеджеров, учетчиков). Начальник отдела кадров с 09.2006 по 06.2010 (3 года 9 месяцев) КС "Аккорд" (Кредитование) Ведение всей кадровой документации. Ведение табеля учета рабочего времени. Подготовка приказов по приему, переводу и увольнению сотрудников. Ведение и учет трудовых книжек. Ведение больничных листов. Контроль исполнения трудового законодательства. Деловод с 08.2005 по 08.2006 (1 год) КС "Аккорд" (Кредитование) Полная работа секретаря. Ведение документооборота. Подготовка приказов по приему, переводу и увольнению сотрудников. Ведение личных дел, личных карточек. Составление и подача отчетов в центр занятости. НТУ 2000-2005 г.