

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, 4 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання нормативних документів и трудового законодательства, создание новых электронных баз данных для усовершенствования ведения кадровой документации, качественный подбор персонала, умение проводить деловые переговоры и совещания, грамотная и деловая речь, коммуникабельна, молода и инициативна! Опытный пользователь ПК, быстрый поиск информации в Интернете, высокая скорость набора текста. Владение языками: русский и украинский - свободно, английский - читаю и перевожу со словарём. Имеется водительское удостоверение категории В. С декабря 2010г. по октябрь 2014г. Занимала должность инспектора по кадрам и начальника отдела кадров. Опыт работы в Пятом военизированном горноспасательном отряде. Штат сотрудников около 500 чел. Ведение кадрового делопроизводства в полном объёме: приём, увольнение, оформление очередных, учебных, чернобыльских, социальных отпусков; оформление приказов по приёму, увольнению, переводу, временному исполнению обязанностей; ведение и проверка таблиц учета рабочего времени; работа с трудовыми книжками; выдача справок о настоящей и прошлой деятельности сотрудников, а также льготных справок, которые дают право на досрочный выход на пенсию; заполнение листов нетрудоспособности и подсчёт страхового стажа; оформление и хранение личных дел и передача их в архив; использование электронной базы предприятия с учётом штатного расписания; регистрация и оформления срочных трудовых договоров (контрактов), постоянный контроль над сроками действия договоров, а также дополнения к ним; ведение воинского учёта и работа с военкоматами; оформление приказов о командировании, регистрация командировочных удостоверений; работа с документами по аттестации сотрудников и рабочих мест; составление графиков отпусков и контроль над ними; оформление кадрового резерва; работа по подбору персонала; собеседования и отбор кандидатов; деловая переписка с иными предприятиями; подготовка и составление ежемесячной, квартальной и годовой отчётности; проведение деловых совещаний и непосредственное участие в них. Луганский национальный университет имени Тараса Шевченка, магистр по специальности "Документоведение и информационная деятельность", квалификация документоведа, организатора управленческой деятельности труда и деловодства, преподавателя документоведения. Год окончания ВУЗа 2010.