

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 4 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 50 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання и навыки: - компьютерная грамотность Word, Excel, Internet, The Vat! и т.д. - кадровое делопроизводство, ведение документации, в том числе, охрана труда; - принципы ведения кадрового учёта в программе «1:С Кадры» версия 7; - знание кадрового законодательства; - опыт эффективного закрытия инженерных, производственных, а также, фармацевтических вакансий; - русский, украинский языки - родные, английский - базовый. Готовность к командировкам. 2014 - 2015 гг - Бюро рекламы "Победа", специалист по работе с персоналом, работа на договорной основе: аудит и консультирование организаций по кадровым вопросам (помощь в подготовке прохождения проверок ФСС и т.п.), поиск персонала, комплектация штата - от формирования вакансий, первичного отбора и оценки, до проведения стажировок (входного и заключительного тестирования) и последующей адаптации новых сотрудников. Кадровое сопровождение в полном объёме: от приёма до увольнения. 2012 – 2013 – АО 'Элемент', инспектор по кадрам. - знание КЗоТ, Закона об отпусках, Об оплате труда и т.д.; - оформление кадровой документации в полном объёме (приём, оформление личных карточек, ведение трудовых книжек, отпуска, перевод, перемещение, совмещение, увольнение и т.д.); - табелирование сотрудников, составление графиков отпусков, сверхурочных работ; - составление должностных инструкций (для рядовых сотрудников, начальников подразделений, менеджеров) максимально соответствующих фактически выполняемым обязанностям; - подготовка договоров подряда/оказания услуг; - консультирование работников и руководства предприятия по вопросам трудового законодательства; - участие в разработке коллективных договоров и других внутренних нормативных документах; - решение спорных трудовых вопросов. Функции менеджера по персоналу: - поиск персонала и эффективное закрытие вакансий всех категорий (от курьера до начальников подразделений); - проведение собеседований (первичного и последующих), отбор, оценка и адаптация вновь принятых сотрудников. Контроль прохождения испытательного срока; - ротация сотрудников внутри предприятия; - сотрудничество с профильными ВУЗами в плане трудоустройства студентов и выпускников (ОНПУ, «Карьера-центр», Академия связи им. Попова); - сбор/получение рекомендаций/ характеристик кандидатов (проверка «чёрных списков» работников); 2011г - ООО 'Датасистем', делопроизводитель: - ведение делопроизводства; - выписка счетов, налоговых и расходных накладных, ведение базы контрагентов, а также базы ТМЦ в 1С; - обеспечение жизнедеятельности офиса. Уволена в связи с закрытием предприятия. 2005-2010 гг – ООО «Дана ЛТД», инспектор по кадрам, помощник руководителя. - ведение делопроизводства, в т.ч. кадрового (приём, увольнение, оформление трудовых книжек, составление графиков отпусков, поиск персонала и т.д.); - ведение делопроизводства, связанного с вопросами охраны труда (участие в комиссии по расследованию несчастного случая на производстве); - администрирование и координация работы офиса. апрель 2002 – май 2005 гг - ООО «Осавиахим», региональный представитель. - реализация СЗР и услуг с/х авиации в регионе. Уволена в связи с закрытием представительства в Одесской области. январь 1997- январь 2002гг - работа в должности секретаря (специалиста 2-й категории отдела маркетинга) с/х фирмы. 1991 – 1994 гг – Одесский государственный техникум лёгкой промышленности, техник-технолог. Образование: 1995г – Курсы «Секретарь компьютеризированного офиса» при Институте последипломного образования работников водного транспорта, секретарь. 2002г – Курсы «Бухгалтерский учёт с применением ПЭВМ» при Областном учебном центре Госкомстата Украины, бухгалтер. 2005 г – Курсы «Инспектор отдела кадров» учебный центр «Статус», инспектор ОК. 2006 г – Курсы по охране труда при Одесском государственном центре профобучения Минагрополитики Украины.