

Руководитель отдела кадров, инспектор по кадрам, 4500 грн.

Харьков, 22 января 2017

Отрасль – [Офисный персонал](#)

ИНФОРМАЦИЯ О СОИСКАТЕЛЕ

Имя Черкашина Эмма Николаевна

Возраст 33 года

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Основные навыки

Опыт работы: 09.07.2007г.- 11.09.2013г. Торговая группа 'TARGET' Табельщик: - ведение табелей посещаемости сотрудников - контроль графика рабочих смен - составление и корректировка индивидуальных графиков, штатных расписаний - составление задолженностей по сотрудникам - прием на работу - увольнения - начисление отпускных, дополнительные начисления согласно больничному листу - наложение штрафных санкций по распоряжению руководства Оператор ТМЦ: - Работа в программе 'склад' - обработка первичной документации - приходы от внешних контрагентов - расходы на внешних контрагентов - составление транспортного пакета документов - возвраты поставщикам - списание и утилизация ТМЦ - сверка остатков по складу - умение работать со сметами - перемещение товара внутри фирмы с одного ТК на другое - электронное закрытие текущего дня 22.10.2013г. по 30.10.2015г. УА ООО «ЕВРОМИКС» ИИ Инспектор по кадрам: - Оформление и регистрация кадровых, хозяйственных приказов. - табелирование сотрудников, оформление табеля в эл.виде в 1С 7 (ЗиК), 1С 8 (ЗуП) - работа с программой 1С 8.2 (ВУН) и 1С 8.3 (УПР) - формирование доверенностей в 1С 8.2 (ВУН) - ведение личных дел сотрудников. - оформление кадровых документов (прием, перевод, увольнение, отпуска) - ведение и учет трудовых книжек - формирование штатного расписания, графика ежегодных отпусков. - коммуникация с банком, заказ и получение з/п карт для сотрудников - формирование отчетов о движении персонала в ЦО. - обработка и регистрация входящей/исходящей корреспонденции. Коммуникация с курьерскими службами - участие в проведении инвентаризации хозяйственной части компании. - оформление заказа на канц. товары - работа с путевыми листами - оформление получения/передачи сим-карт корпоративной мобильной связи. Коммуникация с менеджером мобильной связи. - ведение реестра хозяйственных договоров РПО образование: 2002-2003г.г. Центр профессионально-технического обучения №2 специальность: оператор компьютерного набора, бухгалтер (диплом) 2007-2011г.г. Харьковская национальная академия городского хозяйства факультет: менеджмент специальность: менеджмент гостиничного, курортного, туристического сервиса (диплом бакалавра)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Увлечения, интересы, умения

аналитическое мышление, умение планировать; организационные навыки, способность расставлять приоритеты; мотивированность, инициативность, высокая энергичность;
