

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА КАДРОВ, ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ, 4 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: аналітичне мислення, вміння планувати; організаційні навички, здатність розставляти пріоритети; мотивованість, ініціативність, висока енергичність; Опыт работы: 09.07.2007г.- 11.09.2013г. Торговая группа 'TARGET' Табельщик: - ведение таблиц 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 (БУН) и 1С 8.3 (УПР) - формирование доверенностей в 1С 8.2 (БУН) - 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)