

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ, СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Работа в SAP for Banking, модуль HR. Введение информации по сотрудникам в ПО, поддержание ее в актуальном состоянии, выгрузка отчетов по кадровым вопросам, подготовка автоматизированного кадрового приказа в SAP; - работа в 1С: Предприятие 8.2., в модуле "Кадровый учет" - ведение кадровой документации в ПО, подготовка приказов, выгрузка отчетности по персоналу; - Excel, есть опыт работы с большими объемами информации, консолидации, сведения данных в формат определенного отчета, работаю с формулами, сводными таблицами. - Word, опыт работы с объемами сканированного текста; Владею "слепым" методом набора текста, скорость набора в темпе речи (при надиктовке текста) - Владение английским языком - читаю, понимаю и перевожу без словаря тексты средней сложности (напр. художественные книги). - Исполнительная, пунктуальная, целеустремленная, настойчивая, коммуникабельная, доброжелательная. Хорошо обучаюсь новым навыкам, ориентирована на развитие, люблю экспериментировать и применять на практике полученные новые навыки. Инспектор отдела кадров с 11.2015 по 04.2016 ПАТ "СК "Универсальная", Киев (Страхование) Обязанности: Ведение кадрового документооборота: работа с бумажными документами и в 1С: Предприятие 8.2. - оформление отпусков сотрудников компании; - подготовка отчетности по резерву (накоплению) ежегодных отпусков; - оформление табелей учета рабочего времени сотрудников; - оформление увольнений, внесение записей в трудовые книжки; - оформление командировок; - ведение личных дел персонала; - оформление больничных листов, подсчет стажа для расчета выплат; - внесение информации по кадровому документообороту в ПО. Специалист отдела кадров Департамента менеджмента персонала с 05.2008 по 07.2015 (7 лет) АТ "УкрСиббанк", Киев Ежедневная подготовка кадрового приказа по отпускам, приемам, переводам, увольнениям сотрудников; работа с соответствующими заявлениями; внесение записей в трудовые книжки; консультации по кадровым вопросам; Работа в системе SAP в модуле HR - введение в систему данных, выгрузка информации из ПО; Подготовка управленческих отчетов по кадровым вопросам, работа с большими объемами информации в Excel. Специалист отдела кадров с 09.2007 по 04.2008 Правэкс-Банк, Киев Подготовка кадровых приказов на отпуски, переводы, приемы сотрудников. Работа с заявлениями. Консультации по кадровым вопросам. Ведение карточек П-2 и трудовых книжек. Специалист отдела кадров; редактор аспирантуры с 12.2000 по 06.2007 Киевский нац. университет культуры и искусств, Киев кадровое делопроизводство, ведение книги регистрации кадровых приказов; как редактор аспирантуры - работа с текстами, сканирование, форматирование, компилирование текстов для научных работ. Киевский Национальный Университет Культуры и Искусств Специальность - Менеджмент организаций; Квалификация - менеджер-экономист социально-культурной сферы с 09.2002 по 07.2007 (4 года 10 месяцев)