

Инспектор отдела кадров, руководитель отдела кадров., 5500 грн.



Харьков, 19 июня 2017

Отрасль – [HR, управление персоналом](#), [IT, WEB специалисты](#), [Офисный персонал](#)

ИНФОРМАЦИЯ О СОИСКАТЕЛЕ

Имя Черкашина Эмма

Возраст 33 года

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Цель Получение должности инспектора отдела кадров либо руководителя отдела кадров.

Основные навыки Опыт ведения кадрового делопроизводства в полном объеме в Компании с численностью персонала около 350-400 чел.(в т.ч. в 1С 7 и в 1С 8).
Знание КЗоТ, процедур и регламентов ведения кадрового документооборота (прием, увольнение, перемещение, приказы, отпуск, больничный, табелирование, ведение трудовых книжек, личных дел.
MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
Навык работы с Internet (MS Explorer) и E-mail(Outlook Express), почта the Bat.

ОПЫТ РАБОТЫ

Должность Старший инспектор по кадрам

Период 2016-03-24 – 2019-06-19 гг. (3 года 2 месяца)

Компания	ООО "Полигон" (Телекоммуникации / Связь)
Обязанности	Оформление и регистрация кадровых приказов. ведение кадрового учета 4-х юр. лиц. оформление табеля в Excel и подготовка его для сдачи в фин. отдел работа с программой 1С 8.3 ведение личных дел сотрудников оформление кадровых документов (прием, перевод ,увольнение, отпуска,больничные) отчет в налоговую, ЦЗ. ведение и учет трудовых книжек формирование штатного расписания, графика ежегодных отпусков. коммуникация с банком, заказ з/п карт для сотрудников.
Должность	Инспектор по кадрам
Период	2013-10-22 – 2015-10-30 гг. (2 года)
Компания	УА ООО "ЕВРОМИКС" ИИ (Торговля розничная / Retail)
Обязанности	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 РП.
Должность	Табельщик, оператор
Период	2007-07-09 – 2013-09-11 гг. (6 лет 2 месяца)
Компания	Таргет, Торговая группа (Торговля розничная / Retail)

Обязанности Табельщик, оператор. 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.

ОБРАЗОВАНИЕ

Учебное заведение Харьковский национальный университет городского хозяйства имени А.Н. Бекетова

Период обучения 2007-09-01 – 2011-07-30 гг. (3 года 10 месяцев)

Специальность Менеджмент гостиничного, курортного туристического сервиса.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Языки Украинский •
Английский •

Увлечения, интересы, умения Закончила курсы по направлению "дизайнер - полиграфист".
Учебно-кадровый центр "Карьера".
