

## ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА КАДРОВ., 5 500 ГРН.

🔄 19 червня 2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, IT, WEB фахівці, Офісний персонал

### Досвід роботи

#### Старший инспектор по кадрам

ООО "Полигон" (Телекоммуникации / Связь)

03.2016 – 06.2019 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки: 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.

#### Инспектор по кадрам

УА ООО "ЕВРОМИКС" ИИ (Торговля розничная / Retail)

10.2013 – 10.2015 (2 роки )

Обов'язки: 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.

#### Табельщик, оператор

Таргет, Торговая группа (Торговля розничная / Retail)

07.2007 – 09.2013 (6 років 2 місяці)

Обов'язки: 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.

### Освіта

#### Харьковский национальный университет городского хозяйства имени А.Н. Бекетова

Спеціальність: Менеджмент гостиничного, курортного туристического сервиса.

повна вища, 09.2007 – 07.2011 (3 роки 10 місяців)

## **Знання мов**

Український - Професійний (експерт), Англійський - Початковий

## **Додаткова інформація**

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Закончила курси по напрямленню "дизайнер - поліграфіст". Учебно-кадровий центр "Кар'єра".

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.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение должности инспектора отдела кадров либо руководителя отдела кадров.