

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, МЕНЕДЖЕР

🔄 20 червня
2018

📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Вінниця](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво, Транспорт, автосервіс

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

директор административный автосалона Ford и Fiat

ООО "Автосан Моторс"

03.2011 – 11.2017 (6 років 8 місяців)

Обов'язки: - управление административно-хозяйственной деятельностью предприятия; - ведение кадрового делопроизводства в полном объеме (прием, перевод, увольнение, отпуск, командировки сотрудников); - подбор персонала, проведение собеседований, опыт подбора персонала в автосалоны с нуля; - составление политики компании, устава, правила внутреннего распорядка, структуры компании, коллективного договора, договоров о материальной ответственности, протоколов на предприятии, положений; - внесение изменений и ведение штатного расписания, составление должностных инструкций, табеля учета рабочего времени, графиков сменности; - представление ежемесячных отчетов руководству; - ведение в полном объеме базы данных в программе 1С «Предприятие»; - подбор персонала, проведение собеседований, опыт подбора персонала в автосалоны с нуля; - контроль, учет и отчетность денежных потоков на предприятии, ведение Клиент-банка. - систематизация и контроль документооборота; - опыт прохождения проверок Госнадзортруда, пенсионного фонда; - организация и участие в презентациях предприятия; - опыт создания кадровой службы и делопроизводства на предприятии с нуля. Штат Компании более 100 человек. Причина увольнения: реорганизация предприятия в связи с началом АТО в г. Донецке.

менеджер по административной деятельности

ООО

10.2007 – 03.2011 (3 роки 5 місяців)

Обов'язки: - документальное оформление приема, перевода, увольнения персонала - формирование и ведение личных дел - оформление отпусков различных видов - обработка больничных листов - заполнение, учет и хранение трудовых книжек - подготовка справок о трудовой деятельности сотрудников - оформление служебных командировок - ведение табельного учета

секретарь-референт

ООО НПП

09.1999 – 10.2007 (8 років)

Освіта

Донецкий национальный университет

Спеціальність: хімік-еколог

повна вища, 09.1994 – 07.1999 (4 роки 10 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: йога, читання, вишивка картин бисером.

6-летний опыт работы в управлении коллективами в сферах автомобильного бизнеса, 10-летний опыт ведения

кадрового делопроизводства, подбора персонала. Опыт создания кадровой службы и делопроизводства на предприятии с нуля. Опыт подбора персонала в автосалоны с нуля