Grigorenko Galina



СПЕЦІАЛІСТ З КАДРІВ, 22 000 ГРН.

8 листопада 2023

Місто: Київ

Вік: 56 років

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Готельний бізнес, Медицина, фармацевтика, Офісний персонал

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

інспектор з кадрів

Санаторно-курортний комплекс (Готельна сфера, медицин), Київ

07.2019 – По теперішній час (7 років 4 місяці)

Обов'язки:

Ведення кадрової документації у повному обсязі. Програма 1С 8.3 ЗУП. Ведення військового обліку. Підсумований облік. Написання посадових інструкцій та локально-нормативних актів. Підготовка звітності до ЦЗ та ОРВК. Оформлення договорів матеріальної відповідальності.

Створення ефективної моделі кадрової роботи. Пошук персоналу.

Впровадження інформаційних технології та методів дистанційної комунікації, вдосконалення та осучаснення методів роботи з дотриманням норм трудового законодавства. Проведений аудит кадрової документації та часткове відновлення.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Менеджер з персоналу

Готель "Akvarel" 4* (Готельна сфера),

10.2017 – 04.2019 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки:

Кадровий аудит. Ведення кадрової документації у повному обсязі. Програма 1С 8.3 ЗУП. Проведення атестації робочих місць. Розробка внутрішніх нормативних документів готелів, посадових інструкцій. Створення ефективної системи кадрового документообігу у дистанційному режимі.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

інспектор відділу кадрів

компанія "Акватик" (Гідротехнічне будівництво),

08.2015 – 05.2018 (2 роки 8 місяців)

Обов'язки:

Ведення кадрового документообігу у повному обсязі. Програма 1С 8.3 ЗУП. Складання графіків роботи, ведення вахтового методу роботи працівників. Підсумований облік. Табелі обліку робочого часу працівників для нарахування зарплати. Оформлення наказів про відрядження. Облік трудових книжок. Дистанційна робота з уособленими підрозділами компанії. Договори матеріальної відповідальності. Пошук персоналу.

Менеджер з персоналу

готель "GRADA" (4*) Сумісництво (Готельна сфера),

12.2014 – 04.2019 (4 роки 4 місяці)

Обов'язки:

Ведення кадрової документації у повному обсязі. Програма 1С 8.2 ЗУП. Контроль роботи персоналу готелю, оформлення нещасних випадків на виробництві, контроль дотримання працівниками сан.-гігієнічних норм, стандартів якості, використання ЗІЗ, норм ТБ та ОП), розробка ПВТР, посадових інструкції та інших нормативних актів. Проведення інструктажу з ТБ. Оформлення договорів матеріальної відповідальності. Успішна дистанційна робота.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Менеджер з персоналу

Компанія "АПК ІСС Еколог Євразія" (компанія Ecolog), (Кейтеринг, обслуговування нафтових компаній),

03.2012 – 06.2015 (3 роки 3 місяці)

Обов'язки:

Старт-ап. Створення документообігу «з нуля», у тому числі системи дистанційної роботи, взаємодії між підрозділами компанії у віддаленому режимі. Ведення кадрової документації у повному обсязі, програма 1С 8.2 ЗУП. Оформлення персоналу, контроль роботи працівників згідно стандартів компаній-клієнтів "TOTAL" (Франція) і "Нейборз ЛТД" (США). Розробка ПВТР, посадових інструкцій, інструкцій з техніки безпеки та ін. нормативних актів, положень. Підсумований облік. Ведення вахтового методу роботи та роз'їзного характеру роботи. Успішне проходження перевірок.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

інспектор відділу кадрів

Готель «Ірис Конгрес-готель» (4*) (Готельна сфера),

05.2010 – 06.2012 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Ведення кадрової документації у повному обсязі, програма Infin Personal. Контроль роботи персоналу готелю, дотримання ТБ і ОП, трудової дисципліни, стандартів якості готелю. Пошук персоналу. Підсумований облік. Оформлення договорів матеріальної відповідальності. Ведення зарплатного проекту. Оформлення договорів ДМС.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Офіс-менеджер, спеціаліст з кадрів, керівник відділу

Компанія «РІКАМБІ» (Автомобільний бізнес),

09.2007 – 04.2010 (2 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Забезпечення життєдіяльності офісу компанії. Ведення кадрової документації в повному обсязі, програма Navision, 1С 7 ЗИК. Організація "з нуля" документообігу з основної роботи Групи компанії з 10 юридичних осіб. Розробка системи мотивації та адаптації працівників. Складання та контроль графіків роботи. Розробка інструкцій та регламентів.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

секретар керівника

ЗОШ І-ІІІ ступенів № 18 м. Біла Церква (Освіта),

05.1996 – 08.2007 (11 років 3 місяці)

Обов'язки:

Переведення документообігу на державну мову. Запровадження комп'ютеризації документообігу. Ведення документації виробничої та кадрової, оформлення, звільнення, переведення робітників, участь у створенні колективної угоди, складання графіків роботи та відпусток. Оформлення та облік трудових книжок та особових справ.

Освіта

Новочеркаський політехнічний університет

Спеціальність: Хімічний факультет. Технологія неорганічних речовин

незакінчена вища, 09.1982 – 09.1986 (4 роки)

Додаткова освіта

• 2019 р. , м. Львів - "Легалізація працевлаштування"

• Кадрове законодавство, 2010, 2011, 2012, 2014, 2016 роки. Вахтовий метод роботи, 2012 рік,

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Навички роботи з комп'ютером на рівні впевненого користувача. Програми: 1С УТП, МЕДОК, 1С 8.3 ЗУП; BAS, ms office, Exel, Word, Navision (Microsoft Dynamics NAV), Infin Personal. Знання трудового законодавства, алгоритмів та процедур виконання КЗпП. Досвід роботи дистанційно, створення ефективної системи кадрової служби в уособлених підрозділах підприємства. Створення кадрового документообігу з "нуля".
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дисциплінована, відповідальна. Швидко навчаюсь. Зацікавлена в отримані нових знань. Критику сприймаю як допомогу. Шкідливі звички відсутні. Веду здоровий, активний спосіб життя. Люблю подорожувати. Захоплююсь пішим туризмом, хайкінгом. Люблю тварин.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Дистанційна робота, часткова зайнятість, фриланс, аутсорсинг. Робота в офісі 1-3 дні на тиждень. Або повна зайнятість.