

Куркіна Оксана

HR-МЕНЕДЖЕР, ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ

🕒 4 січня
2021

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Готельний бізнес, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтесь](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Опыт работы

HR-менеджер

с 11.2018 по наст. время

ТОВ «ОЛЗА», Одеса ((Торговля розничная / Retail))

- поддержка «новичков» в период адаптации на рабочем месте;
- создание и стабилизация приятной, рабочей атмосферы в коллективе;
- сотрудничество и консультационная поддержка сотрудников;
- участие и решение конфликтных ситуаций в коллективах департаментов;
- планирование ротаций и замещений сотрудников главного офиса;
- коммуникация на всех управленческих уровнях;
- поиск и подбор персонала;
- составление профиля вакансий;
- формирование внутреннего и внешнего кадрового резерва;
- проведение собеседований с кандидатами;
- организация обучения сотрудников;
- участие в HR-процессах, связанных с адаптацией, обучением и мотивацией персонала компании;
- контроль за ведением кадрового делопроизводства;
- штатное расписание;
- организация поощрений для лучших сотрудников;
- участие в создании системы мотивации для линейного персонала;
- участие в организации обучения персонала;
- работа в программах ЗУП и 1С 8.2. «Кадры и Зарплата».

разработка основных положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников;

- контроль, разработка, поддержание и развитие корпоративной культуры в организации;

- разработка систем материальной и не материальной мотивации для персонала;

- прогноз расходов на персонал в части подбора, обучения, мотивации, удержания и контролирование расходов в рамках утвержденного бюджета;

- проведение внутрикорпоративных мероприятий для развития и поддержания корпоративной культуры;

разработка компенсаций и льгот для сотрудников компании (мед. страхование и др.);

- анализ рынка труда, анализ и оптимизация затрат на персонал в компании.

Инспектор отдела кадров

с 09.2014 – 11.2018 (ликвидация предприятия) (5 лет 3 месяца)

Редакция газеты Одесский Вестник, Одесса (СМИ)

- ведение кадрового делопроизводства в полном объеме;

- оформление личных дел сотрудников;

- прием, перемещение, увольнение сотрудников;

- хранение, заполнение и выдача трудовых книжек сотрудников;

- табельный учет рабочего времени в подразделениях;

- составление графиков отпусков;

- штатное расписание;

- формирование должностных инструкций;

- подбор персонала;

- подготовка статистических отчетов;

- ведение военного учета;

- работа с архивом.

Менеджер по персоналу

с 01.2014 по 09.2014 (8 месяцев)

FGI Services, (экспортно-импортные операции)

поиск и подбор персонала;

- адаптация персонала;

- осуществление кадрового учета и ведение кадрового делопроизводства;

- оформление личных дел сотрудников;

- прием, перемещение, увольнение сотрудников;

- хранение, заполнение и выдача трудовых книжек сотрудников;

- табельный учет рабочего времени в подразделениях;

- составление графиков отпусков;

- штатное расписание;

- формирование должностных инструкций;

- ведение учета в 1С кадры, расчет заработной платы и других выплат;
- знание методик поиска, подбора, оценки персонала;
- оперативное выполнение поручений руководителя и главного бухгалтера;
- контроль за соблюдением норм трудового законодательства;
- методическая помощь руководителям подразделений предприятия по всем вопросам, связанным с персоналом;
- работа с кадровым резервом, развитие персонала;
- планирование потребности в персонале.

Менеджер по персоналу

с 06.2013 по 01.2014 (7 месяцев)

ООО Автобард, (автобизнес, торговля)

ведение кадрового делопроизводства в полном объеме;

- поиск и подбор рабочего персонала, персонала среднего звена, рядового персонала офиса, торговый персонал;
- организация и проведение собеседований;
- формирование отчетности по заполнению вакансий, текучести персонала;
- оформление договоров;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- участие в адаптации персонала, мотивации и оценке;
- оценки и аттестация персонала;
- Формирование отчетности по персоналу (численность, текучесть);
- работа с контролирующими органами;
- формирование корпоративной культуры.

Старший инспектор отдела кадров

с 10.2010 по 07.2012 (1 год 9 месяцев)

ГУЦ "Одесский центр профессионально-технического образования государственной службы занятости"., (образование)

- работа с персоналом;
- работа с контролирующими органами;
- прием заявок на подбор специалистов;
- формирование рекламных объявлений о вакансиях Компании;
- мониторинг и аналитика рынка труда;
- Формирование внутреннего и внешнего кадрового резерва;
- хорошие знания КЗоТа;
- опыт сдачи отчетов;
- опыт прохождения проверок;
- подбор персонала, проведение интервью;
- знания и навыки технологий поиска и подбора персонала различного уровня;

- формирование профессиональных и личностных требований к кандидатам;
- проведение первичного отбора
- анализ резюме, телефонное интервью;
- проведение собеседований;
- участие в проектах отдела персонала: (оценка, обучение, адаптация);
- аттестация;
- сбор рекомендаций, тестирование;
- формирование кадрового резерва;
- ведение кадрового делопроизводства в полном объеме,
- знание трудового законодательства
- прием, перевод, увольнение сотрудников,
- формирование должностных инструкций,
- штатное расписание,
- ведения табеля учета времени;
- ведение и хранение трудовых книжек, личных дел сотрудников,
- работа с базой данных, соц. сетями.
- оформление больничных листов, выдача справок с места работы,
- формирование и передача кадровых документов в архив,
- организация и контроль прохождения сотрудниками медицинских осмотров
- оформление договоров;
- оформление документов по пенсионному страхованию и медицинскому страхованию
- составление графика отпусков.
- работа с бухгалтерией.
- выдача справок.
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности.
- сдача отчетов.
- Взаимодействие с Высшими учебными заведениями, Центрами занятости.

Юрист, кадровик

с 03.2004 по 10.2010 (6 лет 7 месяцев)

ЧП "Автократ", (торговля)

работа с персоналом;

Должностные обязанности:

- юридические функции :
- (составление договоров, работа с законодательной базой, работа с органами местного самоуправления).
- работа с документацией.
- бухгалтерия:

- (обработка и оформление первичной документации (авансовые отчеты, обработка отчетов производителей работ, приходные накладные от менеджеров,))
- учет дебиторской и кредиторской задолженности,
- ведение кассы, банка (пользование системой «Клиент-Банк»)
- учет товарно-материальных ценностей;
- составление и сдача бухгалтерской налоговой и статистической отчетности, финансовой отчетности в органы местного самоуправления;
- подбор персонала;
- ведение кадрового делопроизводства (личные дела, прием и увольнение работников, ведение трудовых книжек)
- ведение бухгалтерского и налогового учета СПД (торговля) на общей системе налогообложения, единый налог, составление и сдача бухгалтерской налоговой и статистической отчетности, финансовой отчетности в органы местного самоуправления .

Кадровая работа.

Работа с персоналом;

ведение кадрового делопроизводства (подбор, обучение, адаптация, управление).

- знание трудового законодательства
- прием, перевод, увольнение сотрудников,
- отпуска;
- штатное расписание,
- ведение и хранение трудовых книжек, личных дел сотрудников,
- отчетность,
- оформление больничных листов, выдача справок с места работы,
- формирование и передача кадровых документов в архив,
- организация и контроль прохождения сотрудниками медицинских осмотров

Образование

Одесский Национальный Университет им. И.И.Мечникова

экономико-правовой факультет, специальность - юрист, Одесса

Высшее, с 01.1998 по 06.2003 (5 лет 5 месяцев)

Профессиональные и другие навыки

Навыки работы с компьютером

1С 8.2. «Кадры и Зарплата», Опытный пользователь ПК (Работа с приложениями Microsoft Office: Excel, Word; Outlook; работа с internet -приложениями Internet Explorer, Express),

Знание языков

Французский — средний

Дополнительная информация

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:

пунктуальность; ответственность; презентабельность; объективность; умение работать в команде;

результативность.

Профессиональные навыки:

Знание трудового законодательства,

работа с компьютером, 1С 8.2. «Кадры и Зарплата», Опытный пользователь ПК(Работа с приложениями Microsoft Office: Excel, Word; Outlook; работа с internet -приложениями Internet Explorer, Express),

Владение языками:

Украинский, русский — эксперт