НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, 15 000 ГРН.

5 жовтня 2020 Місто: Канів

Вік: 43 роки
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Опис

ООО «Дукат-С» с июня 2010г. по март 2015г.

ООО «КУПАВА ГРУП» с апреля 2015г. по теперешнее время

(завод по производству бытовой техники численностью более 200 человек)

- Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме (прием, увольнение, перевод, отпуска, больничные, личные дела и т.д.);

- поиск, подбор и адаптация персонала всех уровней;

- работа с ВУЗами по привлечению молодых специалистов;

- разработка, в пределах компетенции, проектов профильной нормативной документации предприятия (приказы, распоряжения, порядки, правила и т.д.), стандартных операционных процедур;

- ведение кадрового учёта (1С 8.2);
- оформление зарплатных карт, выдача и решение проблемных вопросов с картами работников;

- формирование личных дел, заполнение трудовых книжек;

- учет личного состава, ведение и хранение статистической отчетности по кадрам;

- регистрация и учет инвалидов, работающих на предприятии;
- составление графиков отпусков и контроль за их реализацией;

- предоставление справок работникам о трудовой деятельности и заработной плате;

- организация мероприятий, презентаций, пресс-конференций;

- проведение еженедельных собраний предприятия;

- организация и ведение реестров договоров и уставных документов, архива проектно-технической документации;

- контроль состояния офисных помещений и офисной техники;

-начисление заработной платы;

- начисление отпускных;
- начисление листков нетрудоспособности;

- электронная отчетность MEDOK.

- работа с людьми: находить подход к каждому, подбирать необходимые слова, понятные именно для этого сотрудника для эффективного восприятия поставленных задач;

- слушать и давать дельные советы, когда в коллективе есть сложные периоды;

- быть своеобразным коммуникативным звеном компании и фильтром человеческих потребностей и запросов, дабы выискивать суть и доводить до сведения руководства.

С 09.2010 по сегодняшний день

Менеджер с персонала по совместительству (производство)

С 10.2008г. по 08.2010г.

Секретарь генерального директора (производство бытовой техники).

Дополнительная информация

Профессиональные навыки: опыт подбора, адаптации и управления персоналом, умение планировать и прогнозировать; знание трудового законодательства Украины; опыт организации системы документооборота; навыки работы с большими документооборотом и массивами информации; уверенный пользователь ПК;

- наличие водительских прав категории В;

- уверенный пользователь: Лига, MS-Office, Internet, E-mail, M.E.Doc.

Личные качества:

ответственность, исполнительность, обучаемость, внимательность, аккуратность, доброжелательность, усидчивость, умение быстро адаптироваться в новом коллективе, энергичность, умение работать в команде.

ОБРАЗОВАНИЕ

Харьковский финансово-экономический институт в 2002 году

Рекомендационный лист ВА 4801 – 2002г.

О.К. Травкина – нач. учебной части

Свидетельство о повышении квалификации Национальный педагогический университет им. М. П. Драгоманова в 2016 году

Кадровик «высший уровень»

Свидетельство о повышении квалификации Национальный авиационный университет в 2018 году

Кадры «высший уровень»