Малаховская Светлана



НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, 15 000 ГРН.

20 листопада 2020

Місто: Київ

Вік: 57 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

✔ Є діти

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

Опис

Малаховская Светлана Николаевна

г. Киев, пр-т Маяковского, 21-Б, кв. 22

Сведения о себе:

Дата рождения: 20 августа 1969 г.

Семейное положение: разведена

Дети: дочь – Мария, 1990 г.р. дочь – Яна, 2001 г.р.

Цель:Реализация делового и творческого потенциала. Повышение профессионального роста. Совершенствование знаний и применение накопленного опыта на практике. Работа на результат.

Образование:(1986 – 19990 гг.) Житомирский государственный педагогический институт им. И. Франко г. Житомир (факультет начальных классов).

Учитель начальных классов

Дополнительное 2008 г. – тренинг «Директор по персоналу»

образование, 2008 г. – курсы института Песоцких по изучению мастер–классов

курсы1999 г. - автошкола, категория «В».

1995 г. – государственные курсы по делопроизводству

2014-2017 гг. – тренинги по кадровому делопроизводству.

Опыт работы:

19.08.2013 г.**ТРЦ «DREAM TOWN», г. Киев, пр-т Оболонский,1-Б**

31.08.2017 г.**Начальник Отдела кадров (штат около 400 чел.)**

- руководство отделом

-размещение вакансий по подбору персонала (интернет, газеты, журналы)

- работа с ВУЗАМИ

- подбор персонала и проведение собеседований

- изучение особенностей перемещения и причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по их устранению

-разработка, создание и ведение структуры предприятия

- ведение учета личного состава предприятия и его подразделений

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с КЗоТ Украины, приказов по предприятию, положений, инструкций

- формирование личных дел работников

- заполнение, ведения и хранения трудовых книжек

-сдача отчетов в Центр занятости

- учет и хранение медицинских книжек

- подготовка документации на все виды отпусков

- подготовка всех видов штатных расписаний

- оформление трудовых договоров и договоров ГПХ

- ведение графика учета рабочего времени

- ведение графика сменности и составление отчетности

- ведение и подготовка табеля учета использования рабочего времени (на аванс, на з/п.)

- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины сотрудников офиса

14.11.2011г.**ТРЦ «DREAM TOWN», г. Киев, пр-т Оболонский,1-Б**

18.08.2013 г.**Администратор комплекса**

- Решение административных вопросов комплекса + работа с арендаторами
- Решение технически вопросов при взаимодействии с технической службой +работа с арендаторами.
- Работа с клининговой службой, охраной комплекса.

10.09. 2009г.

20.09.2011г.**ООО «СПОРТМАСТЕР-УКРАИНА», г.Киев, пр. Оболонский, 1-Б «СПОРТМАСТЕР-ГИПЕР»**

20.06.2019г.- по настоящее время **Старший администратор КП “Агенство по обслуживанию театральной и концертной деятельности”**

Специалист по работе с клиентами

- Возврат и обмен товара покупателям, оформление документов.
- Работа с возвратом бракованного товара, разрешение конфликтных ситуаций с клиентами.

- Оформление гарантийных талонов и инструкций на товар.
- Оформление документов для доставки и сборки КГТ.
- Участие в инвентаризации товара в магазине
- Контроль соблюдения внутреннего распорядка магазина.
- Ведение кадрового документооборота внутри магазина, ведение и контроль учёта рабочего времени персонала.

- Ведение текущей, еженедельной и ежемесячной отчётности.
- Работа на кассе, изучение кассовой дисциплины.

31.12. 2008г. **ООО «Паркет-Холл Украина», г. Киев, ул. Артёма, 14-А**

15.05.2009г.**Менеджер по продаже основных средств**(в связи с закрытием компании и продажей помещения)

01.02.07г. **ООО «Паркет-Холл Украина», г. Киев, ул. Артёма, 14-А**

30.12.08г.**Ассистент Генерального директора**. **Менеджер по персоналу**

Обязанности

- Ведение полного кадрового документооборота предприятия: личные дела сотрудников, ведение трудовых

книжек, приказы по кадрам, приказы по предприятию.
- Подбор персонала (составление заявок, размещение, проведение телефонных интервью, собеседований) работа со СМИ, Интернет.
- Подбор тренинговых компаний для обучения сотрудников, организация внутренних тренингов.

- Организация и проведение корпоративных мероприятий.
- Старт-менеджер при открытии филиала в г. Одесса.
- Кризис-менеджер при закрытии ООО «Паркет-Холл Украина».
- Составление плана мероприятий отдела: (год, полугодие, квартал, месяц)
- Работа с коллективом, разрешение не стандартных ситуаций путём поиска различных вариантов решений.

15.02.06г. **ООО «ЭКО-МАРКЕТ», пр. Радянской Украины, 20**

17.08.06 г**Администратор коммерческого зала, администратор офиса, секретарь приёмной Генерального директора ООО «ЭКО»**

1999 г. **Служба по контракту Вооруженных Сил РФ**

2006 г.**войсковая часть 03522 пос. Озеречье Клецкого района Минской области Республика Беларусь2006 г.**

Помощник ответственного специалиста Отделения кадров и строевого.

1998 г. Кафетерий «Джин» г. Тверь.

1999 г.**Бармен**

1995 г. Служба по контракту Вооруженных Сил РФ войсковая часть 02014 г.

1997 г. Балабаново Московской области.

Телефонист ЗАС

1990 г. Средняя школа с.Вольнополье Ружинского района Житомирской обл.

1993 г.**Учитель начальных классов**

Профессиональные качества

Умение работать в большом коллективе (штат – более 1500 человек), умение четко и в срок выполнять свои обязанности, поручения, высокий уровень самоорганизации, работа с большим объёмом информации, ответственность в полном объёме за порученное дело.

Личные качества

Трудолюбие, целеустремлённость, настойчивость, оптимизм, коммуникабельность, пунктуальность, организаторские способности , дисциплинированность.