Корніяш Петро

КАДРОВИК, 15 000 ГРН.

18 травня 2022 Місто: Київ

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Інспектор з кадрів

ТОВ "Група компаній "Фокстрот" (Оренда інтелектуальної власності і подібної продукції, оптова торгівля), Київ
10.2020 – 12.2020 (2 місяці)

Обов'язки:

Основні обов’язки інспектора з кадрів:
- ведення особових карток працівників (форма П-2)
та особових справ;
- оформлення прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників в «1С v7 Предприятие» та «Typhoon 2.2.»;
- оформлення всіх видів відпусток в «1С v7 Предприятие» та «Typhoon 2.2.»;
- облік трудових книжок, внесення записів про роботу, заохочення і нагородження;
- подання повідомлення про прийняття на роботу в «M.E.Doc»;
- надання довідок про трудову діяльність;
- перевірка правильності заповнення лицьового боку листка непрацездатності, наданих працівниками.

фахівець з кадрового адміністрування

ТОВ "Епіцентр К" смт. Калинівка (Забезпечує поставку товарів у торгівельні центри мережі Епіцентру), Калинівка (Київська обл.)
01.2020 – 05.2022 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

Основні обов’язки:
- ведення особових карток працівників (форма П-2)
та особових справ;
- оформлення прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників в «1С 8.3» та «1С ЗУП»;
- оформлення всіх видів відпусток в «1С 8.3» та «1С ЗУП»;
- створення облікових даних в програмі Potamus (введення даних працівника, скан фото, обробка, друк бейджика, ламінування);
- супровід кандидатів на етапі працевлаштування (перевірка документів, пояснення збору підписів, направлення за сец одягом, направлення на інструктаж, написання заяви на прийняття);
- облік трудових книжок, внесення записів про роботу, звільнення;
- подання повідомлення про прийняття на роботу в «M.E.Doc»;
- лікарняні (перевірка правильності заповнення, розрахунок стажу роботи, контроль за довідками ОК-5).

Кадровик

Український науково-дослідний інститут продуктивності агропромислового комплексу (Наукова), Київ

12.2015 – 10.2020 (4 роки 10 місяців)

Обов'язки:

з 01 грудня 2015 року призначений відповідальним за ведення кадрового діловодства Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу.

Основні обов’язки кадровика Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу:
- підготовка наказів кадрової діяльності (прийом, переведення, звільнення, щорічні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, додаткові оплачувані відпустки, відпустки по догляду
за дитиною до досягнення нею 3-х, 6-ти річного віку та ін.);
- підготовка наказів основної діяльності (затвердження штатного розпису, відрядження, нагородження, право першого та другого підпису, перенесення робочих днів, доплати, надбавки, преміювання, участь у виставках, конференціях, семінарах та ін.);
- складання та оформлення трудових договорів, контрактів, угод, формування та облік особистих справ працівників;
- організація та ведення табельного обліку робочого часу працівників;
- ведення обліку використаних відпусток працівників;
- здійснення оформлення листів тимчасової непрацездатності працівників;
- здійснення обліку та реєстрація відряджень працівників;
- складання, ведення встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.
- заповнення та ведення трудових книжок працвників.

Освіта

Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна" (Київ)

Спеціальність: Інститут права та суспільних відносин, спеціальність "Правознавство", кваліфікація "Юрист"

повна вища, 09.2012 – 07.2013 (9 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач пакету Microsoft Office (Exel, Word, Outlook, Power Point); Маю досвід роботи з такими програмами, як «1С v7 Предприятие», «Typhoon 2.2.», «1С 8.3» та «1С ЗУП», «M.E.Doc»; Добре володію ПК та офісною технікою. Знаю як працювати в інтернеті знаходити потрібну інформацію.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ефективно планую свій робочий час та поставлені завдання. Маю достатні знання в області кадрової роботи та діловодства. Вважаю себе комунікабельною, наполегливою, здатною до самонавчання та вдосконалення у роботі людиною. Гарантую високу самовіддачу, а також акуратність, точність і грамотність виконання своїх посадових функціональних обов`язків.