Чичуга Юлия

ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, 15 000 ГРН.

18 лютого 2021 Місто: Харків

Вік: 35 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість
Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Опыт работы

1. Главный специалист отдела кадров. Государственная служба с 05.2012 по 05.2015 (3 года):

- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

- Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью;

- Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек (штат - 210 чел.);

- Подсчет трудового стажа работников;

- Выдача, по требованию, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;

- Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;

- Заполнение больничных листов по нетрудоспособности;

- Подготовка и сдача отчетности в центр занятости;

- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией;

- Подготовка документов для руководителей;

- Организация командировок руководителя;

- Ведение электронного документооборота.

2. С 05.2015 по 01.2016 стояла в центре занятости ;

В это же время работала не официально на должности помощник начальника кадров

- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

- Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью;

- Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек (штат - 60 чел.);

- Подсчет трудового стажа работников;

- Выдача, по требованию, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;

- Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;

- Заполнение больничных листов по нетрудоспособности;

- Подготовка и сдача отчетности в центр занятости; квоты для инвалидов; отчет в военкомат

- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией;

- Подготовка документов для руководителей;

- Организация командировок руководителя;

- Ведение электронного документооборота;

- Поиск кандидатов.

3. С 02.2016 по 10.2016 инспектор отдела кадров АТ «ПОЛИЭМОС»

С 10.2016 по 07.2018 начальник отдела кадров АТ «ПОЛИЭМОС»

- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

- Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью;

- Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек (штат - 120 чел.);

- Подсчет трудового стажа работников;

- Выдача, по требованию, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;

- Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;

- Заполнение больничных листов по нетрудоспособности;

- Подготовка и сдача отчетности в центр занятости; квоты для инвалидов; отчет в военкомат

- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией;

- Подготовка документов для руководителей;

- Организация командировок руководителя;

- Ведение электронного документооборота;

- Поиск кандидатов;

- Ведение и подготовка документации стандартов ISO 9001:2015 и ISO 19011:2011 (внутренний аудитор);

- Таможенный декларант

С 07.2018 по нынешнее время нахожусь в декрете

Образование

Высшее:

с 09.2006 по 06.2010

Национальный технический университет «Харьковский политехнический институт»

Экономический: Экономика предприятия/маркетинг;

Квалификация: Маркетолог.

с 09.2010 по 02.2012

Национальный технический университет «Харьковский политехнический институт»

Квалификация: «Управление инновационной деятельностью»

Профессиональные навыки

- Уверенный пользователь ПК – MS Office (Word, Excel), 1С, Internet;

- Грамотная устная и письменная речь;

- Владение оргтехникой;

- Знание трудового законодательства и кадрового делопроизводства;

- С 03 2017 года совмещала должность агента таможенного оформления грузов и товаров;

- В мае 2017 году окончила курсы BUREAU VERITAS «Внутренний аудитор системы менеджмента качества (на основе стандартов ISO 9001:2015 и ISO 19011:2011)»

Дополнительная информация

- Коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость;

- Исполнительность, пунктуальность, порядочность;

- Нацеленность на результат;

- Стремление к развитию и профессиональному росту.

Хобби: путешествия, активный отдых, общение с друзьями, кулинария.