Шворак Светлана



НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, 20 000 ГРН.

24 березня 2023 Місто: Харків

Вік: 58 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

✔ Є діти

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

Опис

РЕЗЮМЕ

Прізвище Ім'я По батькові

ШВОРАК Світлана Володимирівна

Вік: 53 роки

Місто проживання: Харків

Сімейне положення: маю сина 2000 р.н.

Посада: керівник (начальник) відділу кадрів

Мета

Отримання посади керівника (начальника) відділу кадрів, HR, для реалізації професійного досвіду, набуття нових знань та навичок

Зайнятість: повна, неповна, дистанційна робота

Досвід роботи

- **Назва компанії: ТОВ «Конарк Інтелмед», оптова торгівля медикаментами, штат в межах 150-200 працівників**

Посада: начальник відділу кадрів

Період роботи: січень 2006 – липень 2020

Обов'язки:

- реєстрація і складання всіх наказів по підприємству про прийом та звільнення працівників, про кадрове внутрішнє переміщення, про відпустки, про відрядження та ін.

- складання штатного розпису та змін до нього

- реєстрація та ведення трудових книжок

- складання щомісячного табеля обліку робочого часу

- щоденне ведення журналів обліку використання робочого часу

- складання графіка щорічних відпусток

- облік листків непрацездатності працівників

- ведення обліку відряджень, обробка щомісячних турпланів працівників, замовлення квитків на проїзд, бронювання готелів та ін.

- формування і ведення особових справ працівників

- при прийомі на роботу працівників складання трудових договорів та змін до них, угод про нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації між підприємством та працівником, договорів на повну матеріальну відповідальність, актів прийому-передачі матеріальних цінностей, заяв на застосування податкової соціальної пільги, анкетування

- розробка і впровадження посадових інструкцій, правил трудового внутрішнього розпорядку

- підготовка та оформлення організаційної документації, складання довіреностей, розпоряджень керівництва, службових листів, ділова переписка, ведення переговорів, складання різноманітних довідок, в тому числі з місця роботи працівників

- формування та подача щорічного звіту про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (звітування за квотою 4%)

- підготовка та складання протоколів загальних зборів учасників товриства

- оформлення документів, необхідних для призначення пенсій працівникам підприємства

- **Назва компанії: ТОВ «Шанглі Україна», оптова торгівля медикаментами**

Посада: начальник відділу кадрів

Період роботи: квітень 2001 – січень 2006

Обов'язки:

- переважно ті ж, що і на підприємстві вище

- також виконувала обов'язки офіс-менеджера: прийом та розподілення вхідних телефонних дзвінків, ведення переговорів, реєстрація вхідної/вихідної документації, забезпечення життєдіяльності офісу (замовлення канцтоварів, заправка та регенерація картриджів для офісної техніки), виконання роботи по підготовці до засідань на зборів, організація прийому відвідувачів та зустрічей керівників, організація корпоративів та ін.

Посада: заступник головного бухгалтера

Період роботи: грудень 1997 – квітень 2001

Обов'язки:

- бухгалтерський облік

- формування видаткових накладних

- **Назва компанії: Харківська фірма «Трикотажне об'єднання», виробництво та реалізація трикотажних виробів**

Посада: економіст з фінансової роботи

Період роботи: серпень 1989 – грудень 1997

Обов'язки:

- облік всіх основних засобів підприємства

- взаємодія з банківськими установами

- діловодство

Освіта

- **Навчальний заклад: Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця (Харківський інженерно-економічний інститут)**

Назва спеціальності: бухгалтерський облік, контроль та аналіз господарчої діяльності; присвоєна кваліфікація - економіст

Період навчання: серпень 1985 – чевень 1989

Вміння та навики

- Налагодження роботи HR-відділу «з нуля», підготовка до перевірок з інспекції та управління праці, знання трудового законодавства
- Підписка на протязі декількох останніх років на журнал цифрового видавництва MCFR «Кадрровик-01» для постійного професійного інформування
- Проходження тренінгів з практичної психології, технікам ефективного ведення переговорів, Вища школа кадровика, Професійний сертифікат про участь у семінарі «Всеукраїнський Кадровий Конгрес 2019: інтенсивні технології захисту роботодавця і кадровика» та ін.
- Володіння мовами – українська, російська
- Комп'ютерні навички – ПК MS Office, 1-С, CRM

Додаткова інформація

- Відповідальність, порядність, комунікабельність
- Водійські права категорія В.
- Закордонний паспорт.

01.02.2022