Ушакова Юлія

ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ, 10 000 ГРН.

12 вересня 2022 Місто: Кременчук

Вік: 28 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Наука, освіта, переклади, Офісний персонал

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

Досвід роботи

Фахівець дирекції Навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління та права

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (вищий навчальний заклад), Полтава
01.2021 – 05.2022 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

Обов'язки:
-робота з документами:
•прийом, сортування й обробка вхідної документації (на підпис керівнику);
•оформлення, реєстрація та візування документів щодо освітнього процесу (накази з особового складу студентів, розпорядження, листи, службові записки тощо);
•внутрішнє та зовнішнє листування;
•підготовка звітної документації;
-проведення консультацій та контроль за дотриманням правил і вимог освітнього процесу;
-забезпечення комунікації керівництва з усіма учасниками освітнього процесу;
-взаємодія з іншими структурними підрозділами та сторонніми організаціями.
Досягнення:
-вдосконалення методів ведення документообігу шляхом формування електронної бази студентів;
-успішний досвід роботи з базою студентів, чисельністю 958 осіб.

Секретар відділу кадрів Департаменту правової та кадрової роботи

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (вищий навчальний заклад), Полтава
10.2019 – 01.2021 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

Обов'язки:
-ведення кадрової документації відповідно до чинного законодавства України;
-підбір кандидатів на заміщення вакантних посад та ведення первинних співбесід;
-консультування співробітників з кадрових питань;
-оформлення та ведення обліку надання усіх видів відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків відпусток;
-формування і ведення особових карток та особових справ працівників;
-участь у розробці та впровадженні посадових інструкцій співробітників;
-формування бланків контрактів з науково-педагогічними працівниками;
-взаємодія з іншими структурними підрозділами;
-проведення аналізу щомісячних та річних звітів працівників щодо виконання умов контрактів;
-передача документів до архіву;
-проведення телефонних консультацій;
-забезпечення комунікації керівництва відділу кадрів з працівниками.
Досягнення:
-успішний досвід роботи з чисельністю персоналу 580 осіб;

-систематизація та впорядкування інформації про працівників (зокрема даних щодо різних видів відпусток) із паперових носіїв в електронну базу для підвищення рівня оптимізації роботи.

Освіта

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (Полтава)

Спеціальність: Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права; підприємництво, торгівля та біржова діяльність

повна вища, 09.2020 – 12.2021 (1 рік 2 місяці)

Міжрегіональна академія управління персоналом (Полтава)

Спеціальність: Полтавський центр дистанційного навчання; публічне управління та адміністрування

повна вища, 10.2019 – 12.2022 (3 роки 2 місяці)

Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка (Полтава)

Спеціальність: Навчально-науковий інститут фінансів, економіки та менеджменту; управління персоналом та економіка праці

повна вища, 09.2015 – 06.2019 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Проект з вивчення англійської мови (A1-A2-B1-B1+) від Асоціації інноваційної та цифрової освіти (2022)

• Тренінг-курс "Креативне мислення" (Дистанційна платформа громадянської освіти від Відкритого Університету Майдану) (2022, 3 тижні)

• Тренінг-курс "Побудова кар'єри" (Дистанційна платформа громадянської освіти від Відкритого Університету Майдану) (2022, 5 тижнів)

• Тренінг-курс "Кар'єра HR: ролі, компетенції та виклики" (Освітня онлайн-платформа Prometheus) (2022, 2 тижні)

• Курс "Кадрова справа + 1С Зарплата та управління персоналом (ЗУП) 8.3" (Навчальний центр "Данко") (2022, 1 місяць)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК. Умію працювати з оргтехнікою (принтер, сканер), з базовими програмами MSOffice, 1С ЗУП 8.3, з браузерами та з електронною поштою. Швидко адаптуюсь до роботи в нових для себе програмах без сторонньої допомоги. Посилання на сертифікат про результати проходження тестування на загальну цифрову грамотність, виданий Міністерством цифрової трансформації України: https://eu.docworkspace.com/d/sIFzAh5GeAfTGxZcG

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: До роботи ставлюсь серйозно та відповідально. Завжди виконую свої обов'язки належним чином: якісно та вчасно. У процесі роботи для мене дуже важливий результат. На одному рівні подобається робота з документами та робота з людьми. Серед своїх сильних сторін можу виділити такі: чесність, відповідальність, старанність, цілеспрямованість, добросовісність, організованість, пунктуальність, дисциплінованість. За характером - неконфліктна людина та вмію працювати в команді. Поважаю думку інших, вмію йти на компроміси. Свої сильні сторони намагаюсь розвивати, постійно працюю над собою.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Шукаю роботу з перспективою кар'єрного росту, з можливістю постійно розвиватися, навчатися новому. Хочу працювати у дружньому колективі, де всі поважають один одного.