Ніколаюк Діана



АДМІНІСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР, HR

30 листопада 2022 Місто: Київ

Вік: 43 роки
Режим роботи: віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Адміністрування Інтернет-магазину

Парфан (Продаж товарів для свят, виготовлення декору приміщень), Київ
02.2013 – 02.2022 (9 років)

Обов'язки:

Повний спектр робити Інтернет-магазину

начальник відділу кадрів

Познякижилбуд (Будівництво), Київ
05.2005 – 08.2009 (4 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Робота в програмах 1С;

- ведення кадрового діловодства в повному обсязі(штат співробітників - 500);

- прийом, переведення, звільнення співробітників (розрахунок компенсації за невикористану щорічну відпустку);

- формування та ведення особових справ співробітників;

- заповнення трудових книжок, ведення журналів по їх реєстрації;

- внесення змін в штатний розпис;

- внесення усіх змін в дані співробітників – зміна паспорту, прописки, прізвища, імені, сімейного стану, освіти, народження дітей тощо.

- оформлення та ведення усіх видів відпусток, а також по вагітності та пологам, по догляду за дитиною, переривання декретної відпустки;

- облік інвалідів;

- облік мобілізованих співробітників;

- оформлення електронних та паперових лікарняних листів;

- ведення табелів обліку підсумованого робочого часу (змінний графік роботи);

- здача звітів в державні органи;

- ведення архіву документації;

- надання довідок з місця роботи, консультації по кадровим питанням.

Освіта

Київський національний економічний університет (Київ)

Спеціальність: Міжнародна економіка, економіка підприємств

повна вища, 09.2000 – 07.2005 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній