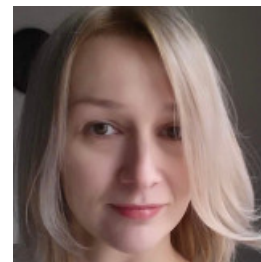


# Ніколаюк Діана

## АДМІНІСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР, HR

🔄 30 листопада  
2022

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 41 рік

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Торівля, 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 роботи 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