

Бандура Катерина



HR, МЕНЕДЖЕР З ПЕРСОНАЛУ, РЕКРУТЕР, НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ, 20 000 GRN.

🔄 20 березня 2023 📍 Місто: [Полтава](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

начальник відділу кадрів

ТОВ Спецмехсервіс (Гірнична промисловість), Полтава
04.2016 – 10.2018 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Досягнення:

Успішно пройшла перевірки контролюючими органами.

Обов'язки:

- забезпечення виконання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи;
- участь у розробці кадрової політики і кадрової стратегії підприємства;
- вирішення питання найму, звільнення та переведення працівників, контроль їх розстановки і правильності використання у підрозділах підприємства;
- організація табельного обліку, складання і виконання графіків відпусток;
- забезпечення складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами;
- здійснення роботи з організації та проведення стажування працівників, а також виробничої практики студентів та учнів навчальних закладів;
- ведення військового обліку;
- організація та керівництво роботою працівників відділу

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

інспектор з кадрів- помічник директора

ТОВ Полтаваспецмонтаж (Будівництво), Полтава
09.2015 – 01.2016 (4 місяці)

Обов'язки:

Досягнення:

Провела кадровий аудит та запровадила кадрову роботу відповідно до чинного законодавства.

Обов'язки:

- організація кадрового діловодства підприємства в повному обсязі;
- організація пошуку і підбору персоналу

Діловод, інспектор з кадрів, в.о. начальника відділу кадрів

ТОВ НВП ПТ Зонд (Гірнична промисловість), Полтава
05.2011 – 10.2014 (3 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Досягнення:

Успішно працювала з великим об'ємом інформації із штатною чисельністю працівників до 600 чоловік.

Обов'язки:

- облік працівників підприємства та пільгових категорій працівників;
 - оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю;
 - оформлення та заповнення трудових книжок, оформлення особових карток та особових справ працівників;
 - ведення обліку надання відпусток працівникам;
 - визначення стажу роботи, видача довідок про теперішню та минулу трудову діяльність працівників та довідок про пільговий стаж;
 - впровадження корпоративної культури підприємства;
 - створення кадрового резерву підприємства
- ✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

ПУЕТ (Полтава)

Спеціальність: Міжнародна економіка
повна вища, 09.2008 – 06.2013 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвідчений користувач MS Office (Word, Excel, Power Point), 1С: Підприємство, М.Е.ДОС