ІНСПЕКТОР З КАДРІВ, 20 000 ГРН.

3 серпня 2023 Місто: Бориспіль

Вік: 51 рік
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

Опис

ЛЯШЕНКО ОЛЬГА ОЛЕКСАНДРІВНА
Дата народження: 26.12.1974

Місце проживання: м. Бориспіль

Посада: ІНСПЕКТОР З КАДРІВ

Досвід роботи:

02.03.2009 – теперішній час

комунальне підприємство «Бориспільська центральна аптека №24»

провідний інспектор з кадрів

Ведення кадрового діловодства в повному об'ємі:

- оформлення прийому, переведення/переміщення та звільнення працівників; оформлення трудових договорів про дистанційну та надомну роботу;

- формування і ведення особових справ, особових карток працівників, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю;

- внесення записів до трудових книжок; проведення сканування та передача сканованих трудових книжок до ПФУ;

- визначення стажу роботи, видача довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників;

- складання графіку відпусток та ведення обліку щорічних, додаткових та інших соціальних (пільгових) відпусток;

- ведення табельного обліку;

- ведення обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- складання встановленої звітності та поточної інформації про роботу з кадрами;

- складання наказів з основної діяльності підприємства та з особового складу тривалого та тимчасового строків зберігання;

- розроблення посадових інструкцій на працівників;

- розроблення положень про структурні підрозділи підприємства, колективних договорів, інших локальних нормативних документів;

- консультування працівників з питань трудового законодавства;

- формування справ для передачі на архівне зберігання.

Обов'язки діловода:

- листування з установами, організаціями, підприємствами та фізичними особами;
- реєстрація вхідної та вихідної документації;

- розподіл вхідної документації по відділам підприємства;

- формування зведеної номенклатури справ, зведених описів справ постійного, тривалого, тимчасового строків зберігання та з особового складу;

- формування актів про вилучення для знищення документів;

Обов'язки юрисконсульта:

- робота з договорами купівлі-продажу, постачання, оренди, комунального обслуговування;

- оформлення договорів ЦПХ;

26.04.2005 – 25.02.2009

Центр електрозв'язку №3 КОФ ВАТ «Укртелеком»

Фахівець з кадрів ІІ категорії

Ведення кадрового діловодства в повному об'ємі/240 штатних працівників в програмі 1С Зарплата і Кадри 7.7

01.05.2002 – 25.04.2005
Бориспільський міськрайонний суд Київської області

Секретар судових засідань

Стенографія судових засідань;

Формування справ для передачі на архівне зберігання;

21.12.1999 – 09.02.2001
Бориспільський міськрайонний суд Київської області

Секретар судових засідань

Стенографія судових засідань;

Формування справ для передачі на архівне зберігання;

17.11.1992 – 01.05.1997
ЗАТ «Концерн Сінтекс»

Продавець ОРСа

Виїзна торгівля непродовольчими товарами

Освіта: 1998 - 2000р. Київський кооперативний економічно-правовий коледж

Спеціальність: Правознавство

Знання ПК: Впевнений користувач ПК (Windows, Інтернет, Word, Exel, MeDoc)

Знання мов: Українська – рідна

Додаткова інформація:

Сімейний стан – розлучена

Дочка 1993 р.н.

Маю інвалідність II групи (загальне захворювання)

Маю здатність швидко навчатися, логічно мислити. Висока працездатність.

Мета:

Займатися видом діяльності, що доставляє мені моральне задоволення. Працювати у дружньому та порядному колективі. Мати гідну оплату праці. Самореалізація, удосконалення своїх навичок та готовність поділитися набутим досвідом.

Роботу у віддалених місцях міста Києва чи посади рекрутера / HR-менеджера не пропонувати.