

Трубнікова Тетяна

★ **ІНСПЕКТОР З КАДРІВ, 15 000 ГРН.**

🔄 11 січня
2024

📍 Місто: [Тернопіль](#)



Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

інспектор з кадрів

ТОВ Т.Д.К. (Видавництво, поліграфія), Тернопіль
09.2023 – 12.2023 (2 місяці)

Обов'язки:

Облік особового складу підприємства в Медок і ВАФ

Оформлення прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю

Формування і ведення особових справ працівників

Робота з паперовими і електронними трудовими. Робота з електронним кабінетом.

Облік надання відпусток працівникам, контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток. Облік і контроль за лікарняними листами.

Внесення інформації про кількісний склад персоналу та його рух у банк даних.

Кадрова звітність, Взаємодія з держаними органами.

інспектор з кадрів

ТОВ "Гідравлика- Трейд" (Машинобудування), Мелітопіль
06.2018 – 04.2022 (3 роки 10 місяців)

Обов'язки:

- Повний обсяг роботи пов'язаної з кадровим обліком.
- контроль роботи всього офіс
- адміністративно-господарська підтримка всіх співробітників офісу
- забезпечення чистоти і порядку в офісі;
- ведення ділового листування;

Начальник відділу кадрів з 10.2017 по 06.2018

ПАО Мелітопольській м'ясокомбінат (АПК), Мелітопіль
10.2017 – 06.2018 (8 місяців)

Обов'язки:

Оформлення прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю

Формування і ведення особових справ працівників

Робота з паперовими трудовими. Робота з електронним кабінетом.

Облік надання відпусток працівникам, контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток. Облік і контроль за лікарняними листами.

Кадрова звітність, Взаємодія з держаними органами

Начальник відділу кадрів (за сумісництвом офіс-менеджер)

КТ "Желєв С.С.і компанія "Мелітопольського елеватора" (АПК), Мелітопіль

02.2012 – 12.2014 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

- Повний обсяг роботи пов'язаної з кадровим обліком.
- контроль роботи всього офісу
- адміністративно-господарська підтримка всіх співробітників офісу
- забезпечення чистоти і порядку в офісі;
- ведення ділового листування;
- ведення діловодства, підготовка різних звітів;
- виконання завдань керівника;
- Контроль і документарний супровід процесів, пов'язаних з відрядженнями співробітників компанії,
- Організація і супровід ділових поїздок співробітників компанії (замовлення квитків, бронювання готелів)

Юрисконсульт

КТ "Желєв С.С.і компанія "Мелітопольського елеватора" (АПК), Мелітопіль

07.2000 – 02.2012 (11 років 7 місяців)

Освіта

Національний університет внутрішніх справ, Правознавство, Харків (Харків)

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.1998 – 07.2004 (5 років 9 місяців)

Додаткова освіта

- Курс сертифікований спеціаліст з військового обліку на підприємстві (2023)
- Курс Терапія писанням, Перший центр освіти для дорослих (2023)
- Вступ в ІТ Beetroot academy (2022)
- Курси Genius space google sheets, HR-менеджер, копирайтинг (2022)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знання пакета програм Microsoft Office (Word, Excel Power Point), Медок і BAF, хмарних сервісів, програми для керування проектами Trello