Фролова Людмила



НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ

9 квітня 2025 Місто: Луцьк

Вік: 46 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

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

Досвід роботи

Начальник служби по роботі з персоналом та документаційного забезпечення

ТзОВ "Ратнівський молокозавод" (Виробництво молочної продукції), Ратне
05.2005 – По теперішній час (21 рік 5 місяців)

Обов'язки:

Створення та організація документообігу,

Контроль за організацією діловодства та станом зберігання документів з кадрових питань (особового складу), загально-виробничих питань.

Ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизація й зберігання документів поточного архіву.

Підготовка й здача до архіву документальних матеріалів.

Ведення кадрового обліку, своєчасного оформлення прийняття, переведення, переміщення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами керівника підприємства, облік роботи особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів.

Розроблення колективного договору, структури підприємства та штатного розпису, посадових інструкцій, номенклатури справ, положення про структурні підрозділи підприємства, правил внутрішнього трудового розпорядку.
Ведення табелю обліку робочого часу та графіків роботи (змінності) працівників підприємства.
Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємстві.
Досвід роботи в програмах: податкової звітності «M.E.DOC», програми «1С:Підприємство».

Освіта

Луцький інститут розвитку людини Університету "Україна" (Луцьк)

Спеціальність: Економіка підприємства/Маркетинг
повна вища, 09.2005 – 06.2009 (3 роки 9 місяців)

Вище професійне училище №36 м.Львова (Львів)

Спеціальність: Технологія молока та молочної продукції
незакінчена вища, 09.1997 – 02.2000 (2 роки 5 місяців)

Додаткова освіта

• Сертифікований спеціаліст з військового обліку на підприємстві

Знання мов

Англійська - Середній

Додатково: базовий шкільний рівень

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знання ОС Windows XP, Vista, Windows 7. Впевнений користувач пакету Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), робота з Інтернетом (Opera, Internet Explorer, MozillaFirefox) і електронною поштою . Впевнений користувач оргтехніки
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості Адаптивність, управління персоналом, управлінські навички, уміння аналізувати, самостійне прийняття рішень, відповідальність, комунікабельність. Хобі Поезія, живопис, подорожі.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Зміна місця проживання