

Воронина Тамила

★ **ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, 14 000 ГРН.**

🔄 11 березня 2021 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 61 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом

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

Досвід роботи

Кадровик

Строительная фирма (Строительство), Київ

06.2018 – 02.2021 (2 роки 8 місяців)

Обов'язки:

Менеджер по персоналу Штат от 130 человек

Обязанности :

- Ведение кадровой документации: оформление приказов о приеме на работу, увольнениях переводах, приказов по предоставлению ежегодных отпусков, приказов по штатному расписанию, распоряжений по основной деятельности.
- Учет личных карточек(форма П-2)
- Учет, заполнение и хранение трудовых книжек.
- Оформление и учет больничных листов работников
- Оформление ежегодных отпусков.
- Составление ежемесячных табелей выхода на работу
- Выдача справок с места работы.
- Закупка канцелярских принадлежностей, хозяйственного инвентаря, почтовых марок и конвертов. Рассылка и получение почтовой корреспонденции и ее распределение для исполнения.

Кадровик

Торговое предприятие Київ

11.2009 – 06.2013 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Торговое предприятие в состав которого входили; ресторан, кафе и 2 магазина

Штат 130-150 чел.

Ведение всех кадровой документации: оформление приказов о приеме на работу, увольнениях переводах, приказов по предоставлению ежегодных отпусков, приказов по штатному расписанию, распоряжений по основной деятельности.

- Учет личных карточек(форма П-2)
- Учет, заполнение и хранение трудовых книжек.

- Оформление и учет больничных листов работников
- Оформление ежегодных отпусков.
- Контроль за правильностью заполнения табелей выхода на работ у та передача их в бухгалтерию
- Выдача справок с места работы.

Освіта

Київський торгово економічний інститут

Спеціальність: Інженер-технолог

повна вища, 09.1982 – 06.1988 (5 років 9 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Шушу роботу спеціалістом по кадровим вопросам, інспектором отдела кадров, зав. канцелярией, зав. хозяйством, Уверенный пользователь ПК аналитическое мышление, умение работать в команде. Легко обучаюсь новому делу. Ответственная, коммуникабельная, пунктуальная. Есть стремление к получению новых знаний и практических навыков применяемых в работе. Проживаю –на Левом берегу , в районе метро Позняки.<Контактные телефоны: 099-179-70-05, 093-763-29-07