КАДРОВИК (HR), ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

30 вересня 2019 Місто: Київ

Вік: 44 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✔ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Заместитель директора

ЧП "Техногаз Украина"
09.2016 – (2016 років 9 місяців)

Обов'язки: Кадровые, организационные, менеджерские функции.

Частный предприниматель

Частный предприниматель
02.2013 – 08.2016 (3 роки 6 місяців)

Обов'язки: Занимаюсь предпринимательской деятельностью: менеджер по туризму Компании "Клуб лучших путешествий" информационный менеджер (фриланс в сети интернет)

главный консультант управления кадров

Администрация Президента Украины
04.2005 – 02.2013 (7 років 9 місяців)

Обов'язки: Работа в сфере управления, подбора, распределения персонала. Основные функции: - создание и утверждения структуры предприятия, должностных инструкций; - набор персонала (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, собеседований, стажировок на предполагаемую вакансию); - проведение реорганизации предприятия, его структурного подразделения; - оплата труда; - вопросы связанные с увольнением персонала (Центр занятости населения); - проведение мероприятий связанных с оценкой качества работы персонала; - повышение квалификации персонала; - создание действующего кадрового резерва; - стимулирование персонала (премирование, награждение,..); - отпуска; - служебные командировки; - статистическая отчетность; - работа с Пенсионным фондом, Госреестрслужбой, органами статистики, центральными органами исполнительной власти,...; - создание компенсационного пакета; - организация проведения спецпроверки кандидатов (при необходимости); - ведение кадрового деловодства, служебной переписки; - организационные и консультативные функции.

консультант, старший консультант Главного управления документального обеспечения

Администрация Президента Украины
03.2002 – 04.2005 (3 роки 1 місяць)

Обов'язки: Комплекс мероприятий по обеспечению качественного функционирования системы документооборота организации: регистрация входящей и исходящей корреспонденции, написание проектов резолюций руководства, внутренний и внешний контроль за исполнением поручений руководства, обеспечение согласования актов Президента Украины с органами исполнительной власти

Освіта

Институт магистерской подготовки и последипломного образования Университета

Спеціальність: Тренинг-менеджер (бизнес-тренер)

повна вища, 09.2013 – 11.2013 (2 місяці)

Национальный технический университет Украины

повна вища, 09.1996 – 05.2002 (5 років 8 місяців)

Знання мов

Украинский - Професійний (експерт), Русский - Професійний (експерт), Английский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Свободно владею ПК Водительские права категории "В" Туризм, спорт, кино, музыка.

Ключевая информация:
Имею большой опыт организационной работы, кадрового администрирования (в том числе и проведения конкурсов), построения документооборота организации, координации работы сотрудников/структурных подразделений, проведения мероприятий, связей с общественностью, государственными органами.

Профессиональные навыки:
- трудовое законодательство Украины;
- ориентация на поиск необходимой информации;
- хорошие коммуникативные навыки, открытость к контактам;
- настойчивость в достижении цели;
- высокая трудоспособность;
- стрессоустойчивость, высокая адаптивность в новой среде

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Устроится на интересную работу с достойной оплатой труда и перспективой карьерного роста в секретариате организации. Очень интересует также работа в туристической отрасли и сфере культуры/спорта.