

# Итерман Екатерина



## ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, 3 500 ГРН.

🔄 30 січня  
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 35 років

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

#### ЭКОНОМИСТ

ЧПП

10.2011 – 09.2015 (3 роки 11 місяців)

Обов'язки: Расчет себестоимости продукции; ведение отчетности.

#### офис-менеджер, менеджер по персоналу, секретарь

ООО "ТК"

01.2011 – 09.2011 (7 місяців)

Обов'язки: организация работы с нуля; •ведение кадрового делопроизводства в полном объеме; •подбор и поиск персонала; проведение собеседований; анкетирование; •прием, перевод и увольнение работников с предприятия; •оформление отпусков работникам предприятия; •ведение и заполнение личных дел работников; •заполнение трудовых книжек; •составление приказов по личному составу, общей деятельности; •выдача справок с места работы; •ведение отчетности; •оформление больничных листов; •ведение табелей учета рабочего времени работников предприятия; •составление штатного расписания, графиков отпусков.

#### Старший инспектор отдела кадров

ООО ШСК ДШП

02.2002 – 01.2011 (8 років 11 місяців)

Обов'язки: организация работы с нуля; •ведение кадрового делопроизводства в полном объеме; •подбор и поиск персонала; проведение собеседований; анкетирование; •прием, перевод и увольнение работников с предприятия; •оформление отпусков работникам предприятия; •ведение и заполнение личных дел работников; •заполнение трудовых книжек; •составление приказов по личному составу, общей деятельности предприятия и приказов на командировки; •выдача справок с места работы; •выдача справок и соответствующих документов для оформления пенсий; •участие в разработке и внедрении внутренних документов компании; •ведение отчетности; •оформление больничных листов; •ведение табелей учета рабочего времени работников предприятия; •составление штатного

расписания, графиков отпусков.

## **Освіта**

### **Современная Гуманитарная Академия**

**Спеціальність:** економіка

повна вища, 01.2002 – 07.2007 (5 років 5 місяців)

## **Додаткова інформація**

**Особисті якості, хобі, захоплення, навички:** Курси: Академия Управления 2001 (секретарь-референт)

**Профессиональные навыки:** организация работы отдела с нуля, проведение собеседований, составление должностных инструкций, контроль за ведением кадрового делопроизводства (прием, увольнение, перемещение персонала, предоставление всех видов отпусков), составление отчетности по персоналу, работа с базой 1С.

**Деловые качества:** коммуникабельность, трудолюбие, ответственность, настойчивость, целеустремленность, стремление к совершенству в работе.

**Свободное владение ПК, программы:** Word, Excel, "Лига-Закон", 1:С, **свободное пользование оргтехникой:** факс, ксерокс, мини АТС и др.

**Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи:** Найти работу, где была бы возможность творчески реализовать себя, применив свой опыт и знания, и работа способствовала развитию и процветанию компании.