

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

30 січня
2017

Місто: [Донецьк](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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.