

HR МЕНЕДЖЕР, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • ведение кадрового делопроизводства (прием, увольнение, перевод, отпуск оформле, ведение трудовых договоров и трудовых книжек, штатных расписаний; - оформление, ведение, хранение документации по личному составу; - ведение телефонных переговоров; - оформление разрешений в СЭС, в Управлении торговли. • Ответственность. • Обучаемость. • Тактичность. • Доброжелательность • Пунктуальность • Владение компьютером на уровне уверенного пользователя. • Знание 1С. Профессиональный опыт 2007- 2011 - Частное Предприятие «АВК - Сервис» - бухгалтер. 2006 – 2007 - ФЛП Твердохлеб В.Г. – Менеджер (мебельный магазин). 2006 – 2006 ООО «Акцептор» - юрист. 2004 – 2006 Переведена на должность бухгалтера в ООО «Великая Китайская Стена интернешенл». 2001 – 2004 Принята на должность секретаря – референта в ООО «Великая Китайская Стена интернешенл». 1999 – ООО «Кобуксон» ЛТД – Принята на должность главного бухгалтера. 2006 – 2008 Харьковский Национальный Экономический Университет. По специальности «экономика предприятия». (Бакалавр). Заочно. 1996 – 2001 Харьковский государственный педагогический университет им. Г.С. Сковороди. Получила полное высшее образование по специальности «Правоведение», квалификация юрист, преподаватель правовых дисциплин. Заочно. 1995 – 1996 Профессионально – техническое училище № 32 (полный курс – квалификация бухгалтер). С отличием. 1996 – Школа «Секретарь - референт ». С отличием. 2004 - Курсы таможенных декларант Декабрь 2012 - - Школа HR – менеджеров. Консалтинговая фирма «Business Vector» - пер. Театральный 11/13 оф. 203. Изучение тем: - Подбор персонала; - Проведение собеседования; - Адаптация; - Оценка персонала; - Аттестация персонала; - Мотивация персонала; - Трудовое законодательство; - Кадровое делопроизводство; - Корпоративная культура; - Обучение и развитие персонала.