

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов: українська, російська - вільно, англійська - базова. Знання ПК - уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Internet Explorer, Power Point, 1С 7.7), Работа с оргтехникой ООО «Сорс-Инвест» Должность: начальник отдела кадров. Обязанности: - документальное оформление приема, перевода, увольнения персонала согласно КЗоТ Украины (1С 7.7); - формирование и ведение личных дел; - оформление и учет отпусков сотрудников (график отпусков), оформление листков нетрудоспособности; - заполнение, учет и хранение трудовых книжек; - оформление личных дел; - разработка должностных инструкций; - ведение табельного учета по офису, контроль и консолидация по филиалам; - ведение штатного расписания; - подготовка отчетности в госорганы. ООО «САВВА» Должность: инспектор отдела кадров. Обязанности: - документальное оформление приема, перевода, увольнения персонала (1С 7.7); - формирование и ведение личных дел; - оформление отпусков, оформление листков нетрудоспособности; - заполнение, учет и хранение трудовых книжек; - оформление личных дел; - разработка должностных инструкций; - подготовка документов для оформления зарплатного проекта; - ведение табельного учета по офису, контроль и консолидация по филиалам. ЗАО «АИСЕ Украина» Должность: инспектор отдела кадров. Обязанности: - документальное оформление приема, перевода, увольнения персонала (1С 7.7); - формирование и ведение личных дел; - оформление отпусков, оформление листков нетрудоспособности; - заполнение, учет и хранение трудовых книжек; - оформление личных дел; - разработка должностных инструкций; - подготовка документов для оформления зарплатного проекта; - оформление документации для командировочных. ООО «Академия Плюс» Должность: инспектор отдела кадров. Обязанности: - документальное оформление приема, перевода, увольнения персонала; - формирование и ведение личных дел; - оформление отпусков, обработка, заполнение больничных листов; - заполнение, учет и хранение трудовых книжек; - ведение табельного учета по офису; - оформление личных дел; - разработка должностных инструкций; - ведение управленческой отчетности по кадрам; - поиск и подбор персонала; - составление объявлений и размещение вакансий в СМИ, Интернет-ресурсах; - мониторинг рынка труда (уровня зарплат); - проведение первичных собеседований; ООО «Альта-Профиль Украина» Должность: инспектор отдела кадров Обязанности: - поиск и подбор персонала; - составление объявлений и размещение вакансий в СМИ, Интернет-ресурсах; - проведение первичных собеседований; - оформление кадровых процедур по приему, увольнению, переводу, отпускам, командировкам, больничным.1.Университет менеджмента и образования Специальность: управление персоналом и экономики (магистр)