НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ (РАБОТА ТОЛЬКО В Г. ДНЕПРОДЗЕРЖИНСКЕ), 4 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Дніпро

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки и достижения: Опыт кадровой работы более 12 лет, ведение нескольких организаций, умение вести всю кадровую работу в одном лице, умение достигать поставленных задач, ответственность, опыт руководства людьми, умение работать с большим объемом информации, умение достигать поставленных задач, опыт постановки и ведения кадрового делопроизводства с нуля, стрессоустойчивость, обучаемость, пунктуальность. 03.2008 – н/время ООО НПП «ДЗМК» / ООО «АСКОН Украина» (совместительство) Должность: начальник отдела кадров Должностные обязанности: • Ведение полного объема кадровой работы: - прием, перевод, увольнение сотрудников; - прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек; - приказы по личному составу и кадрам; - заполнение больничных листов; - выдача справок о работе на предприятии; - табель учета рабочего времени; - составление графиков отпусков. • Ведение штатного расписания. • Анализ текучести кадров. • Составление необходимой отчетности по кадрам. • Подготовка документов к сдаче в архив. • Разработка должностных инструкций, положений. • Консультации сотрудников по вопросам трудового законодательства. • Аудит кадрового делопроизводства 01.2000 – 03.2008 гг. Государственное предприятие «Смолы»/ ГП «ПГМЗ» и ГП «Барьер» (по совместительству) Должность: инспектор, старший инспектор, заместитель начальника отдела по управлению персоналом (штат 800 чел.) Обязанности: 1. Организация поиска, подбора и найма персонала. 2. Контроль работы персонала. 3. Разработка регламентирующей документации (положения, должностные инструкции). 4. Консультирование руководителей подразделений по вопросам управления персоналом и трудовому законодательству. 5. Ведение кадрового учета и делопроизводства в полном объеме (штатное расписание, график отпусков, учет и ведение личных дел, трудовых книжек, табель учета рабочего времени, оформление приемов, перемещений, увольнений, отпусков и т.п., заключение и учет трудовых договоров, дополнений и изменений к ним). 6. Взаимодействие с пенсионным фондом, медицинской страховой компанией. 7. Организация и проведение корпоративных мероприятий. Компьютер и оргтехника: Пользователь (уверенный): Word, Excel, 1С: Кадры + Зарплата, Интернет, электронная почта, Компас. Оргтехника: факс, копировальная техника.2005 – 2006 гг. Харьковский международный институт экономики и менеджмента Специальность: менеджмент и управление персоналом. Квалификация: менеджер по персоналу. 1992 – 1997 гг. Днепродзержинский государственный технический университет Факультет: механический Специальность: технология машиностроения (с отличием)