МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 3 000 ГРН.

22 січня 2017 Місто: Донецьк

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знание КЗоТ, кадрового делопроизводства, делового этикета. ПК–пользователь: Word, Internet, e-mail, Excel, Power Point, Accent: Своими основными качествами считаю инициативность, коммуникабельность и настойчивость. Должностные обязанности: Ведение кадрового делопроизводства (прием, увольнение, перевод, отпуск,оформление трудовых договоров и трудовых книжек, штатных расписаний). Ведение личных дел сотрудников. Сопровождение нового сотрудника во время стажировки. Отчетность по кадровым вопросам; анализ рынка труда. Подготовка и подача рекламы в СМИ и Интернет. Проведение собеседований Организация и координация собеседований с руководителямис 09.2000 по 07.2005 ДонНУ, Психология, Донецк.Курсы повышения квалификации по программе "Организация работы кадровых служб. Правовое регулирование трудовых отношений.2006 год