

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Робота: Лютий - вересень 2011р. - Начальник відділу кадрів групи компаній Мега Макс. Обов'язки: • Організація кадрової роботи компанії. (12 філіалів, 1500 чол.) Постановка задач, контроль та делегування обов'язків. Вирішення побутових питань. Планування, оцінка потреби в персоналі, погодження бюджету на персонал. Переміщення працівників. Розробка і ведення системи автоматизованого кадрового обліку 1С ЗУП 8.2. Розробка і впровадження посадових інструкцій, правил трудового внутрішнього розпорядку, положень по роботі з персоналом. • Пошук та відбір персоналу. Організація корпоративних зустрічей, семінарів, тренінгів, стажування, навчання. • Ведення кадрового діловодства в повному обсязі: Кадровий облік у великих компаніях з філіальною структурою. Ведення одночасно від 10 юридичних осіб. • Організація обліку особового складу компанії, оформлення прийому, переведення і звільнення працівників; • контроль за формуванням і веденням особових справ працівників, ведення П-2, оформлення договорів повної матеріальної відповідальності; • заповнення, облік, збереження трудових книжок, визначення трудового стажу, • забезпечення складання встановленої звітності, видання довідок та інше; • складання графіку відпусток, контроль за його дотриманням; • реєстрація і заповнення листків непрацездатності працівників; • проведення табельного обліку; ведення штатного розпису; Робота: Вересень 2010р.-січень 2011р. - помічник фінансового директора групи компаній Мега Макс. Обов'язки: • Повна адміністративна підтримка фін. директора. Контроль виконання бюджетів по філіалам. Координація фін. проектів. Супровід процедури залучення фінансових ресурсів. Впровадження та жорсткий контроль процедури погодження договорів. Підрахунок фонду оплати праці, погодження окладів та переміщення працівників. Робота: квітень 2010р.- червень 2010р. - спеціаліст департаменту управління персоналом в Банку(декретна посада) Обов'язки: • Проведення оптимізації численності персоналу. • Постановка задач, контроль та делегування обов'язків регіональним управлінням. Переміщення та погодження кандидатів на посаду, обговорення посадового окладу, слідкування за рамками ФОП та бюджету по персоналу. Керування та контроль 25-ти регіональними управліннями, 5 співробітників офісу. • Коригування штатного розпису. Створення наказів та похідних документів. • Ведення договорів. • Робота з банківським проектом – факторинг. Робота: Січень 2003р.- серпень 2009р - бухгалтер(помічник фінансового директора) в групі компаній «Асканія». Обов'язки: • Кадрове діловодство • Бухгалтерський і податковий облік • Робота з бюджетом та консолідованою звітністю. Контроль за використанням грошових коштів підприємства, аналіз відхилень від бюджету. Контроль кредитної політики, рахунків, актів, договорів. • Робота по підготовці щомісячного внутрішнього звіту, облік витрат підприємства. • Розрахунок і формування структури собівартості Ведення автоматизованого обліку кадрів 1С ЗУП 8.2 та Ірбіс Досвід кадрового адміністрування у великих компаніях з філіальною структурою. Організація кадрової роботи компанії, керівництво відділом кадрів 6 чоловік. Досвід роботи єдиним менеджером в компаніях з штатом 600ч. Ведення одночасно від 10 юридичних осіб. Організація підбору та навчання персоналу. Робота з фінансовою звітністю Розуміння бізнес процесів-торгового підприємства 2006-2009рр. Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв, отримала кваліфікацію Документознавець фінансових банківських і підприємницьких структур. 2005-2006рр. Міжрегіональне Вище Професійне Училище зв'язку, за фахом Діловод. Отримала диплом з відзнакою. 2002-2005рр. МВПУ зв'язку м. Києва Здобула кваліфікацію секретар керівника. Маю диплом з відзнакою. Березень-квітень 2011р. Підвищення кваліфікації : «Правове регулювання трудових відносин. Кадрове діловодство» в Інституті післядипломної освіти НАКККиМ.