

## МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

🔄 11 лютого  
2018

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 62 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Владію ПК на рівні впевненого користувача: MS Office (Word, Excel), Internet (Explorer, Opera, Google Chrome), володіння офісною технікою. Досвід в використанні методів пошуку, підбору, персоналу, закриття вакансій. Знання трудового законодавства. Умінь організувати колектив на виконання поставлених завдань. Відповідальне ставлення до роботи, відповідальність за прийняті рішення. Здатність до навчання, умінь працювати в режимі багатозадачності. Орієнтація на результат. Умінь систематизувати інформацію. 2013-2016гг. - «АБ « Експрес-Банк». Ведучий інспектор по кадрах Управління по роботі з персоналом. Обов'язки: - Осуществление кадровых процедур (прием, увольнение, перевод, отпуска, командировки). - Формирование и ведение личных дел сотрудников - Ведение трудовых книжек. - Составление графика отпусков сотрудников. - Ведение табеля рабочего времени. - Квотирование лиц с ограниченными возможностями и работа с ними. - Организация и ведение воинского учета. - Размещение информации об открытых вакансиях. - Осуществление поиска и подбора кандидатов. - Проведение телефонного скрининга, собеседований. - Составление отчетности. 2008-2013гг. - Киевский Городской Центр Занятости. Главный специалист. Обязанности: - Подготовка профиля вакансий. - Формирование базы актуальных вакансий. - Содействие работодателям в поиске и подборе необходимого персонала. - Применение современных методов и подходов в поиске и подборе персонала. - Оказание индивидуальных консультаций работодателям. - Регистрация трудовых договоров. - Работа с населением по профессиональной ориентации. - Консультирование безработных по применению законов и нормативных актов в области труда. - Работа с документацией. - Ведение статистической отчетности. 1997-2005гг. - Агентство недвижимости «Альянс – Брок ». Агент по продаже недвижимости. Обязанности: - Осуществление операций по купле-продаже недвижимости. - Изучение спроса и предложения на рынке недвижимости. - Согласование договорных условий, оформление операций с недвижимостью. - Помощь клиентам в сборе необходимых документов для оформления соглашений. - Организация подписания договоров купли-продажи объектов. - Консультирование и сопровождение клиентов до окончания процедуры купли-продажи. 1991-1994гг. - Научно-производственное предприятие «Универсал». Специалист по работе с персоналом. Обязанности: - Осуществление поиска и подбора персонала. - Оформление документов на прием, увольнение сотрудников. - Формирование кадрового резерва. - Обеспечение предприятия работниками необходимых профессий. - Заключение договоров. 1987-1990гг. - Комбинат строительных материалов. Завод по производству теплоизоляционных материалов. Мастер-технолог. Обязанности: - Обеспечение выполнения производственных задач, - Организация соблюдения технологических процессов на производстве. - Осуществление мероприятий по повышению качества выпускаемой продукции. - Контроль за соблюдением работниками технологической и трудовой дисциплины, правил и норм внутреннего распорядка. - Оформление документов по учету рабочего времени. 1987-Киевский Политехнический Институт. Химико-технологический факультет 1996 г. -Межрегиональная Академия Управления Персоналом. Менеджмент в производственной сфере