ОТДЕЛ КАДРОВ, 7 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - организация и ведение деловодства с нуля; ведение всей документаци; учёт, контроль и регистрация документов, кадровое делопроизводство; штатное расписание; разработка должностных интсрукций, всех видов отчётности, всех видов приказов; оформление отпускных, командировочных, больничных; ведение документации и составление инструкций по вопросам охраны труда; оформление, переводы, перемещения персонала, заключение трудових договоров; охрана труда с 08.1998 по 02.2007 – служба в Вооружённых силах Украины (майор запаса): 08.2001 - 09.2003 Начальник строевого отдела (отдел общего деловодства), 10.2003 - 02.2007 Начальник отдела кадров - осуществление руководства отделом; - у чёт и изучение личгого состава; - ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек; - приём на работу, увольнение, перемещения на должности; - работа со штатами, внесение изменений, разработка новых штатов; - ведение переписки с учреждениями и органнизациями всех уровней; - учёт, регистрация и конроль документов, выдача бланков строгой отчётности; - разработка и оформление приказов по всем сферам деятельности, распоряжений руководителя; - исполнительская дисциплина; - составление всех видов отчётности, номенклатуры дел; - учёт и регистрация входящей и исходящей документация; работа с документами Для служебного пользования; - оформление справок, составление завок; - работа с жалобами и заявлениями; - общее руководство всем деловодством; - подготовка и передача документов в архив; - работа с кадровым резервом, ротация персонала; - проведение аттестаций. с 02.2007 –по 06.2009 - менеджер по персоналу ООО «Ормис-Украина»: - организация и ведение деловодства с нуля; ведение всей документаци; учёт, контроль и регистрация документов, кадровое делопроизводство; штатное расписание; разработка должностных интсрукций, всех видов отчётности, всех видов приказов; оформление отпускных, командировочных, больничных; ведение документации и составление инструкций по вопросам охраны труда; оформление, переводы, перемещения персонала, заключение трудових договоров; - прямой поиск и подбор персонала, первичныё собеседования, оценка персонала; организация введения в должность; контроль прохождения испытательного срока; - формирование командного духа; повышение уровня корпоративной культуры. с 06.2009 – по сегодняшний день - начальник отдела кадров (в единственном лице) Асоциаця «……»: - организация и ведение деловодства с нуля.1994 - 1998 Военно-инженерный факультет при Подольской Государственной Аграрно-технической академии (город Какменец – Подольский) по специальности «Инженерная механика»2003 - 2006 Межрегиональная академия управления персоналом (город Киев) по специальности «Управление трудовими ресурсам и экономика труда»