

СПЕЦІАЛІСТ ПО КАДРАМ, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 2007г. (апрель) – 2008г. (январь) – ООО «МКС» г.Киев (140 чел), менеджер по персоналу. Анализ работы существующего персонала, планирование и оценка потребности в персонале, оценка потребности в обучении, поиск и отбор персонала, организация проведения тренингов и семинаров, адаптация новых сотрудников, разработка системы мотивации сотрудников, разработка и внедрение должностных инструкций, правил трудового внутреннего распорядка, разработка и проведение тестирований, разработка и ведение системы кадрового учета, анализ рынка труда, анализ рынка тренинговых услуг, табелирование рабочего времени сотрудников, планирование профессиональной карьеры сотрудников, организация и проведение корпоративных мероприятий. 2005г. (февраль) – 2007г.(март) – ООО «МКС» г.Харьков (2000 чел.), специалист по кадровой работе. Ведение кадровой документации, прием на работу, увольнение сотрудников, организация и проведение аттестационных комиссий, пр. 2003г. (февраль) – 2005 г. (январь) – Управление образования г.Харьков (2000 чел.) – специалист по кадровой работе. Ведение делопроизводства по кадровым вопросам, согласно КЗоТ Украины; подбор персонала; проведение аттестаций и организация повышения квалификации; работа с молодыми специалистами; оформление документов по награждению сотрудников учреждений образования; подготовка отчетов по кадрам; кадровая работа со служащими в органах местного самоуправления. 1999г. (август) – 2003г. (февраль) – учитель начальных классов общеобразовательная школа № 120 г.Харьков. Специальные знания и навыки: факультатив: общая психология, психология труда; владение ПК: пакет MS Office: Excel, Word, Internet, E-mail; русский и украинский языки свободно, английский – базовый. 2001-2007 г. Тренинги «Отбор, подбор персонала», «Управление рабочей командой», «Техника эффективных продаж», «Эффективные отношения с клиентами как источник конкурентного преимущества». 2011 г. – «Управление конфликтами». 2012 г. - «Мотивация и развитие персонала», «Культура общения – залог успешной адаптации персонала компании», «Психологические и профессиональные тесты как инструмент подбора персонала», «Профилактика профессионального выгорания», «Диагностика персонала». 2012 г. – тренинги для тренеров «Системный подход к практике тренинга», «Тренинг для тренеров». Личные качества: Коммуникабельность, порядочность, гибкость, креативность, ориентация на результат, стрессоустойчивость, активная жизненная позиция, умею работать в команде, ответственность за результат, инициативность, умение работать с большим объемом информации. Зиновьева Янина Александровна Дата рождения 27.06.1979 Семейное положение: не замужем Адрес: Киев, ул.Ушинского, 25, кв. 99. Тел. (097) 920 14 53, (050) 323 83 03 E-mail: jkmuf579@mail.ru Образование: 2002 г. – Харьковский государственный педагогический университет, квалификация учителя младших классов. 2004 г. – АПН Украины институт после дипломного образования, повысила квалификацию по категории: специалист по вопросам работы с кадрами. Профессиональные знания и навыки в рамках претендуемой должности: 2010 (февраль) – 2012 (ноябрь) - Украинская фруктовая компания (импорт фруктов, оптовая торговля) (500 чел), начальник отдела кадров. Работа с филиальными подразделениями. Составление профиля должности; подбор и адаптация персонала (более 100 чел.); диагностика персонала; обучение и оценка персонала; ротация кадров; разработка внутренней документации, бизнес процессов; мониторинг рынка труда, мотивация сотрудников. Ведение кадрового делопроизводства согласно КЗоТ Украины; учет личного состава, трудовых книжек; формирование базы данных; разработка внутренней документации согласно законодательства Украины (положения, должностные инструкции, методические рекомендации); подготовка отчетности. 2009г. (сентябрь) – 2009г. (декабрь) – Клининговая компания (200 чел.), начальник отдела кадров. Составление профиля должности; мониторинг рынка труда; разработка планов по поиску и подбору персонала; поиск кандидатов с использованием нестандартных методов; проведение различных типов собеседований; умение использовать на практике методики по выявлению профессиональных компетенций Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Украины; учет личного состава; формирование баз данных; хранение и заполнение трудовых книжек и личных дел; составление установленной отчетности по работе с кадрами; оформление листов нетрудоспособности, ежегодных отпусков; ведение табеля рабочего времени; работа с банком по зарплатным картам. 2008г. (февраль) – 2009г. (июнь) – ООО «Поинт Ком» г.Киев (50 чел.), экономист. Контроль за соблюдением условий договоров (контрактов), расчет и оформление вознаграждений за использование авторский прав, ведение кадровой документации, прием на работу, увольнение сотрудников, подбор персонала. Возможен переезд в г.Харьков.