

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Хороше знання трудового законодавства України Київрибоохорона 04.2012 – по 10.2012 (строковий трудовий договір) – начальник відділу кадрів та організаційного і правового забезпечення Основні обов'язки: - координування роботи відділу; - пошук, підбір персоналу, проведення співбесід з кандидатами на вакантні посади; - допомога новим працівникам під час адаптації; - вирішення питань найму, звільнення, переведення працівників з дотриманням чинного законодавства; - організація табельного обліку на підприємстві; - складання і виконання графіків відпусток; - розробка правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про відділи, посадових інструкцій; - контроль за трудовою та виконавчою дисциплінами; - консультування керівництва та персоналу з питань трудового законодавства України; - підготовка матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород; - складання штатного розпису, штатного заміщення; - кадрове діловодство від А до Я; Досвід проходження перевірки інспекцією з праці, прокуратур (відповіді на запити, проблемні звільнення). ПАТ "Технологічна Аграрна Компанія Об'єднана" 08.2009 – 11.2011 - секретар генерального директора, менеджер з адміністративної діяльності, менеджер з персоналу (єдиний, штат – 260 чол.) Основні обов'язки: - пошук і підбір персоналу на вакантні посади згідно заявок керівництва; - допомога при адаптації в компанії нових працівників. - подання звіту про кількісний склад персоналу та його рух керівництву підприємства (щомісячно); - координування роботи секретарів; - забезпечення оптимального документообігу між філіалами; - координування корпоративного мобільного зв'язку; - оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю (документально і в програмі 1С 8.2); - облік, ведення і зберігання трудових книжок; - оформлення та ведення особових справ працівників, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю; - складання штатного розпису, штатного заміщення і штатних структур; - складання довідок про минулу і теперішню трудову діяльність працівників; - ведення табеля обліку робочого часу; - облік відпусток; - оформлення документів, необхідних для призначення пенсій працівникам; - складання і своєчасне подання звітності до Центру зайнятості; - організація корпоративних свят. ТОВ «БК «Забудова» липень 2008 – серпень 2009 Секретар Центр по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання листопад 2006 – серпень 2007 Педагог-організатор, соціальний педагог Спеціальна школа-інтернат №12 вересень 2002 – вересень 2006 Керівник хореографічного гуртка 2009 Київський національний університет культури і мистецтв спеціальність – менеджер видавничої діяльності. 2010 - курси підвищення кваліфікації адміністративних менеджерів / Інститут післядипломної освіти НАКККиМ (свідоцтво №12СПК 682279). 2011 – курс «Основи кадрового діловодства та трудового законодавства» / Навчальний Центр «Golden Staff» (сертифікат).