МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ КАДРОВИК, 10 000 ГРН.

14 серпня 2022 Місто: Івано-Франківськ

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Робота за кордоном

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Досвід роботи

інспектор з кадрів

ПСП "Оскар" (вирощення зернових і технічних культур), Івано-Франківськ
04.2018 – 10.2018 (5 місяців)

Обов'язки:

- Масовий підбір персоналу.

- Ведення обліку особистого складу підприємства, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.
- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
- Формування і ведення особових справ працівників.
- Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проектів документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
- Ведення обліку і зберігання трудових книжок.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
- Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання окремих службових доручень керівника.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

інспектор з кадрів

ТОВ "Оскар Агро Трейд" (вирощення зернових і технічних культур), Івано-Франківськ
01.2018 – 04.2018 (3 місяці)

Обов'язки:

- Масовий підбір персоналу.

- Ведення обліку особистого складу підприємства, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.
- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
- Формування і ведення особових справ працівників.
- Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проектів документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
- Ведення обліку і зберігання трудових книжок.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
- Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання окремих службових доручень керівника.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

менеджер по персоналу кадровик

ТзОВ "Екопродукт" (Виробництво чаю та кави), Івано-Франківськ

04.2014 – 02.2015 (10 місяців)

Обов'язки:

- Масовий підбір персоналу.

- Ведення обліку особистого складу підприємства, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.
- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
- Формування і ведення особових справ працівників.
- Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проектів документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
- Ведення обліку і зберігання трудових книжок.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
- Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання окремих службових доручень керівника.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

офіс-менеджер

S.I.Group (виробництво снеків, товарів народного споживання і целюлозно-паперової продукції), Івано-Франківськ

11.2012 – 01.2014 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

- Масовий підбір персоналу.

- Ведення обліку особистого складу підприємства, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.
- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
- Формування і ведення особових справ працівників.
- Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проектів документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
- Ведення обліку і зберігання трудових книжок.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
- Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання окремих службових доручень керівника.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

офіс-менеджер

"ДПС ЗАХІД" (ремонтно-будівельна), Івано-Франківськ

01.2012 – 10.2012 (8 місяців)

Обов'язки:

- Виконання плану продажів (кількість і якість).
- Консультування клієнтів, як по самому товарі, так і за умовами його придбання.
- Укладання договорів купівлі-продажу з клієнтами.
- Організація доставки товару покупцеві в термін.
- Координація дій декількох відділів, наприклад: логістика-бухгалтерія-імпортер-склад.
- Інструктаж з користування, якщо вимагає специфіка товару.
- Підтримка іміджу компанії.
- Обробка вхідних дзвінків і заявок.
- Робота з каталогами та базами даних.
- Пошук клієнтів на місцевому та міжнародному ринку.
- Аналіз ринку збуту та нових постачальників.
- Аналіз конкурентів.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

інспектор відділу кадрів

ВАТ "Івано-Франківськ-Авто" (Автомобільна промисловість і Автобізнес), Івано-Франківськ

07.2005 – 07.2007 (2 роки)

Обов'язки:

- Підбір персоналу.

- Ведення обліку особистого складу підприємства, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.
- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
- Формування і ведення особових справ працівників.
- Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проектів документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
- Ведення обліку і зберігання трудових книжок.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
- Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання окремих службових доручень керівника.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

"МНТУ імені академіка Юрія Бугая" (Івано-Франківськ)

Спеціальність: менеджмент

повна вища, 09.2007 – 03.2010 (2 роки 5 місяців)

ВПУ №13

Спеціальність: оператор комп'ютерного набору, обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)

середньо-спеціальна, 09.2002 – 06.2005 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Чеська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Добре володіння пакетом MSOffice. Робота з електронною поштою. Впевнена робота з різними браузерами (Opera, Chrome, Internet Explorer). Впевнений користувач оргтехніки (факс, міні-АТС).
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Стресостійкість, комунікабельність, відповідальність, порядність, гнучкість, вмію працювати в команді.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: отримання стабільного доходу, навчання нового.