НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ, 15 000 ГРН.

30 января

Город: Горишние Плавни

Возраст: 58 лет
Режим работы: полный рабочий день
Категории: HR, управление персоналом, Руководство

✔ Состою в браке ✔ Есть дети

Опыт работы

начальник отдела кадров

ООО Слобожанский мыловар (Производство), Харьков
11.2017 – 06.2021 (3 года 7 месяцев)

Обязанности:

Штатная численность работников до 350 чел.

Кадровое делопроизводство и его оформление в программе 1С 8.3:

- Оформление приказов, распоряжений по предприятию, подготовка и оформление штатного расписания, графиков работы, ведение табеля учета рабочего времени, хранение , систематизация и обработка входящей и исходящей корреспонденции, .
- Оформление, прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, а также другой установленной документации по кадрам.
- Формирование и ведение личных дел работников, личных карточек, внесение в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью.
- Заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Оформление отпусков.
- Выдача, по требованию, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления по месту требования. Оформление больничных листов, должностных инструкций. Ведение военного учёта, передача информации о принятых рабочих в налоговую по системе Медок.

Реализация всех HR - процессов.

Старший контролёр-кассир

ПАО
04.2016 – 09.2017 (1 год 5 месяцев)

Обязанности:

Приём платежей, оформление и выдача расчётных карт, оформление кредитных линий и депозитов, продажа билетов и страховых полюсов.

Начальник отдела кадров, экономист

ПАО Племенной завод
10.1999 – 11.2015 (16 лет 1 месяц)

Обязанности:

Штатная численность работников до 250 чел.

Ведение кадрового делопроизводства и его оформление в программе 1С 8.2

- разработка кадровой политики предприятия;
- поиск и подбор персонала всех уровней;

- разработка регламентов (положений, должностных инструкций, штатного расписания, организационной структуры);
- постановка кадрового учета;
- организация обучения персонала (определение потребности в обучении, разработка плана обучения);
управление бюджетом отдела персонала;
- организация документооборота на предприятии;

Проведение хронометражных наблюдений, расчет расценок для начисления зарплаты работникам организаций.

Экономист по труду и зарплате

КСП

06.1985 – 10.1999 (14 лет 3 месяца)

Обязанности:

Расчёт расценок для начисление заработной платы работникам предприятия, составление штатного расписания, проведения хронометражных наблюдений, анализ заработной платы.

Образование

Харьковский сельскохозяйственный институт им.В.В.Докучаева

Специальность: Экономика и организация производства

полное высшее, 09.1983 – 11.1988 (5 лет 2 месяца)

Знание языков

Английский - Начальный

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Коммуникабельность, ответственность, нацеленность на результат, трудолюбие, настойчивость - уверенный пользователь ПК (Word, Excel,) - знание стандартов документооборота и организационно-распорядительной документации - знание кадрового делопроизводства - знание трудового законодательства Украины - знание базы нормативной документации - умение формировать штатное расписание - работа в программе 1С 8.2.3 по кадровому делопроизводству - разработка должностных инструкций - имею тактику для разработки системы материальной заинтересованности специалистов, для получения максимально хороших результатов работы - формирование и ведение личных дел специалистов и руководителей - оформление и своевременная сдача отчётов - анализ заработных плат, текучести персонала и её причины; - опыт работы в call-центре.
Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Резюме подается на соискание должности руководителя отдела управления персоналом, директора по персоналу