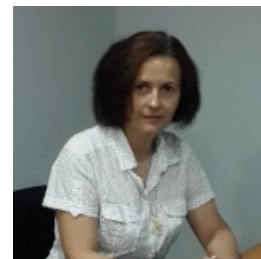


Grigorenko Galina

★ **СПЕЦІАЛІСТ З КАДРІВ, 22 000 ГРН.**

🔄 8 ноября
2023

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 54 года

Режим работы: свободный график работы, удаленная работа, частичная занятость

Категории: Гостиничный бизнес, Медицина, фармацевтика, Офисный персонал

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

інспектор з кадрів

Санаторно-курортний комплекс (Готельна сфера, медицина), Київ
07.2019 – По настоящее время (5 лет 9 месяцев)

Обязанности:

Ведення кадрової документації у повному обсязі. Програма 1С 8.3 ЗУП. Ведення військового обліку. Підсумований облік. Написання посадових інструкцій та локально-нормативних актів. Підготовка звітності до ЦЗ та ОРВК. Оформлення договорів матеріальної відповідальності.

Створення ефективної моделі кадрової роботи. Пошук персоналу.

Впровадження інформаційних технологій та методів дистанційної комунікації, вдосконалення та осучаснення методів роботи з дотриманням норм трудового законодавства. Проведений аудит кадрової документації та часткове відновлення.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Менеджер з персоналу

Готель "Акварел" 4* (Готельна сфера),
10.2017 – 04.2019 (1 год 6 месяцев)

Обязанности:

Кадровий аудит. Ведення кадрової документації у повному обсязі. Програма 1С 8.3 ЗУП. Проведення атестації робочих місць. Розробка внутрішніх нормативних документів готелів, посадових інструкцій. Створення ефективної системи кадрового документообігу у дистанційному режимі.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

інспектор відділу кадрів

компанія "Акватик" (Гідротехнічне будівництво),
08.2015 – 05.2018 (2 года 8 месяцев)

Обязанности:

Ведення кадрового документообігу у повному обсязі. Програма 1С 8.3 ЗУП. Складання графіків роботи, ведення вахтового методу роботи працівників. Підсумований облік. Табелі обліку робочого часу працівників для нарахування зарплати. Оформлення наказів про відрядження. Облік трудових книжок. Дистанційна робота з уособленими підрозділами компанії. Договори матеріальної відповідальності. Пошук персоналу.

Менеджер з персоналу

готель "GRADA" (4*) Сумісництво (Готельна сфера),
12.2014 – 04.2019 (4 года 4 місяця)

Обязанности:

Ведення кадрової документації у повному обсязі. Програма 1С 8.2 ЗУП. Контроль роботи персоналу готелю, оформлення нещасних випадків на виробництві, контроль дотримання працівниками сан.-гігієнічних норм, стандартів якості, використання ЗІЗ, норм ТБ та ОП), розробка ПВТР, посадових інструкцій та інших нормативних актів. Проведення інструктажу з ТБ. Оформлення договорів матеріальної відповідальності. Успішна дистанційна робота.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Менеджер з персоналу

Компанія "АПК ІСС Еколог Євразія" (компанія Ecolog), (Кейтеринг, обслуговування нафтових компаній),
03.2012 – 06.2015 (3 года 3 місяця)

Обязанности:

Старт-ап. Створення документообігу «з нуля», у тому числі системи дистанційної роботи, взаємодії між підрозділами компанії у віддаленому режимі. Ведення кадрової документації у повному обсязі, програма 1С 8.2 ЗУП. Оформлення персоналу, контроль роботи працівників згідно стандартів компаній-клієнтів "TOTAL" (Франція) і "Нейборз ЛТД" (США). Розробка ПВТР, посадових інструкцій, інструкцій з техніки безпеки та ін. нормативних актів, положень. Підсумований облік. Ведення вахтового методу роботи та роз'їзного характеру роботи. Успішне проходження перевірок.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

інспектор відділу кадрів

Готель «Ірис Конгрес-готель» (4*) (Готельна сфера),
05.2010 – 06.2012 (2 года 1 місяц)

Обязанности:

Ведення кадрової документації у повному обсязі, програма Infin Personal. Контроль роботи персоналу готелю, дотримання ТБ і ОП, трудової дисципліни, стандартів якості готелю. Пошук персоналу. Підсумований облік. Оформлення договорів матеріальної відповідальності. Ведення зарплатного проекту. Оформлення договорів ДМС.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Офіс-менеджер, спеціаліст з кадрів, керівник відділу

Компанія «РІКАМБІ» (Автомобільний бізнес),
09.2007 – 04.2010 (2 года 7 місяцев)

Обязанности:

Забезпечення життєдіяльності офісу компанії. Ведення кадрової документації в повному обсязі, програма Navision, 1С 7 ЗИК. Організація "з нуля" документообігу з основної роботи Групи компанії з 10 юридичних осіб. Розробка системи мотивації та адаптації працівників. Складання та контроль графіків роботи. Розробка інструкцій та регламентів.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

секретар керівника

ЗОШ І-ІІІ ступенів № 18 м. Біла Церква (Освіта),
05.1996 – 08.2007 (11 лет 3 місяця)

Обязанности:

Переведення документообігу на державну мову. Запровадження комп'ютеризації документообігу. Ведення документації виробничої та кадрової, оформлення, звільнення, переведення робітників, участь у створенні колективної угоди, складання графіків роботи та відпусток. Оформлення та облік трудових книжок та особових справ.

Образование

Новочеркаський політехнічний університет

Спеціальність: Хімічний факультет. Технологія неорганічних речовин
неоконченное высшее, 09.1982 – 09.1986 (4 года)

Дополнительное образование

- 2019 р. , м. Львів - "Легалізація працевлаштування"
- Кадрове законодавство, 2010, 2011, 2012, 2014, 2016 роки. Вахтовий метод роботи, 2012 рік,

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Навички роботи з комп'ютером на рівні впевненого користувача. Програми: 1С УТП, МЕДОК, 1С 8.3 ЗУП; BAS, ms office, Exel, Word, Navision (Microsoft Dynamics NAV), Infin Personal. Знання трудового законодавства, алгоритмів та процедур виконання КЗпП. Досвід роботи дистанційно, створення ефективної системи кадрової служби в уособлених підрозділах підприємства. Створення кадрового документообігу з "нуля".

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Дисциплінована, відповідальна. Швидко навчаюсь. Зацікавлена в отриманні нових знань. Критику сприймаю як допомогу. Шкідливі звички відсутні. Веду здоровий, активний спосіб життя. Люблю подорожувати. Захоплююсь пішим туризмом, хайкінгом. Люблю тварин.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Дистанційна робота, часткова зайнятість, фриланс, аутсорсинг. Робота в офісі 1-3 дні на тиждень. Або повна зайнятість.