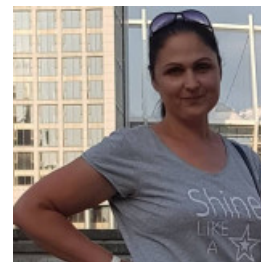


# Gangal Svetlana

## ★ ПОМОЩНИК В ОТДЕЛ КАДРОВ, 15 000 ГРН.

🔄 18 ноября  
2021

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 51 год

Режим работы: полный рабочий день, частичная занятость

Категории: HR, управление персоналом, Банковское дело, ломбарды, Руководство

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

### Опыт работы

#### Начальник отдела кадров

2014-2015-2016 ООО "Амеро Гранд", "Любава Инвест" (68.32 — Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на основе контракта 43.99 — Другие специализированные строительные работы, н.в.д.г. 68.20 — Предоставление в аренду и эксплуатацию собственного или арендованного недвижимого имущества 70.22 — ), Киев

02.2014 – 12.2016 (2 года 9 месяцев)

#### Обязанности:

- Организация работы отдела кадров согласно законодательства
- Аудит и упорядочение работы всех участков работы по учету персонала (личные дела, трудовые книжки, карточки П-2, приказы, график отпусков, учет отпусков и др.)
- Организация и контроль всех направлений работы подразделения, наставничество и обучение подчиненных сотрудников
- Формирование и ведение штатного расписания компании
- Подготовка должностных инструкций, формирование положений о структурных подразделениях, контроль за своевременным ознакомлением с ними сотрудников
- Ведение протоколов Рады трудового коллектива/
- Подготовка приказов, разработка регламентов, положений, других нормативных документов по кадровым вопросам.
- Проведение конкурсов на вакантные должности, поиск и подбор персонала .
- Контроль за прохождением стажировки, адаптация новых сотрудников.

#### Начальник отдела кадров

2013г – 2014 ООО « Доминион Киев» ( в связи с реорганизацией предприятия была переведена в ООО "Амеро Гранд"). (68.32 — Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на основе контракта 43.99 — Другие специализированные строительные работы, н.в.д.г. 68.20 — Предоставление в аренду и эксплуатацию собственного или арендованного недвижимого имущества 70.22 — ), Киев

03.2013 – 02.2014 (11 месяцев)

#### Обязанности:

Организация и ведение кадрового делопроизводства.

- Формирование и ведение личных дел сотрудников и личных
- Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с КЗоТ Украины.
- Оформление и ведение трудовых книжек, ведение журнала учета трудовых книжек.
- Оформление приказов.
- Ведение штатного расписания, изменений к нему.
- Оформление б/листов
- Разработка правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.
- Составление графика отпусков, учет предоставления отпусков.
- Предоставление справок работникам о настоящей и прошедшей трудовой деятельности.

- Составление отчетов
- Оформление документов для назначения пенсий работникам.
- Осуществление поиска, отбора и расстановки кадров
- Проведение телефонных интервью, проведение собеседований.
- Составление и размещение вакансий в Интернете, в СМИ.

## Начальник отдела кадров

2010г- 2012 г. Государственное Предприятие «Центр альтернативных видов топлива». ( Министерство энергетики и угольной промышленности Украины). ( угольная промышленность), Киев  
03.2010 – 02.2012 (1 год 11 месяцев)

### Обязанности:

Организация и ведение кадрового делопроизводства.

- Формирование и ведение личных дел сотрудников и личных
- Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с КЗоТ Украины.
- Оформление и ведение трудовых книжек, ведение журнала учета трудовых книжек.
- Оформление приказов.
- Ведение штатного расписания, изменений к нему.
- Оформление б/листов
- Разработка правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.
- Составление графика отпусков, учет предоставления отпусков.
- Предоставление справок работникам о настоящей и прошедшей трудовой деятельности.
- Составление отчетов
- Оформление документов для назначения пенсий работникам.
- Осуществление поиска, отбора и расстановки кадров
- Проведение телефонных интервью, проведение собеседований.
- Составление и размещение вакансий в Интернете, в СМИ.

## Образование

### КНУ им. Т.Г. Шевченко (Киев)

Специальность: педагогическое

полное высшее, 08.1991 – 10.1997 (6 лет 1 месяц)

### Дополнительное образование

- 2010г – 2011 г. Институт подготовки кадров промышленности Украины. Повышение квалификации работников кадровых служб, менеджер по персоналу.
- 2012 г. = Университет экономики и права «КРОК» Повышение квалификации работников кадровых служб, директор по персоналу.
- 2018 г - Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых. Повышение квалификации Начальник отдела кадров.

## Знание языков

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

## Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Имею преимущество перед другими кандидатами: возраст 46 лет, Киевлянка, замужем, ухоженная внешность, опыт работы с людьми, грамотная, не имею вредных привычек, занимаюсь спортом, взрослые дети ( дочь 1994 г.р.), в декрет не собираюсь)) По своей природе, я – человек – оптимист, человек - практик, человек – результат и хороший специалист.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Начальник отдела кадров, кадровик, директор, менеджер по персоналу