

Корніяш Петро

★ **КАДРОВИК, 15 000 ГРН.**

🔄 18 мая 2022 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 34 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

Інспектор з кадрів

ТОВ "Група компаній "Фокстрот" (Оренда інтелектуальної власності і подібної продукції, оптова торгівля), Київ
10.2020 – 12.2020 (2 місяця)

Обязанности:

Основні обов'язки інспектора з кадрів:

- ведення особових карток працівників (форма П-2) та особових справ;
- оформлення прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників в «1С v7 Предприятие» та «Turphoon 2.2.»;
- оформлення всіх видів відпусток в «1С v7 Предприятие» та «Turphoon 2.2.»;
- облік трудових книжок, внесення записів про роботу, заохочення і нагородження;
- подання повідомлення про прийняття на роботу в «М.Е.Дос»;
- надання довідок про трудову діяльність;
- перевірка правильності заповнення лицьового боку листка непрацездатності, наданих працівниками.

фахівець з кадрового адміністрування

ТОВ "Епіцентр К" смт. Калинівка (Забезпечує поставку товарів у торговельні центри мережі Епіцентру), Калиновка (Киевская обл.)

01.2020 – 05.2022 (2 года 3 місяця)

Обязанности:

Основні обов'язки:

- ведення особових карток працівників (форма П-2) та особових справ;
- оформлення прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників в «1С 8.3» та «1С ЗУП»;
- оформлення всіх видів відпусток в «1С 8.3» та «1С ЗУП»;
- створення облікових даних в програмі Potamus (введення даних працівника, скан фото, обробка, друк бейджика, ламінування);
- супровід кандидатів на етапі працевлаштування (перевірка документів, пояснення збору підписів, направлення за сец одягом, направлення на інструктаж, написання заяви на прийняття);
- облік трудових книжок, внесення записів про роботу, звільнення;
- подання повідомлення про прийняття на роботу в «М.Е.Дос»;
- лікарняні (перевірка правильності заповнення, розрахунок стажу роботи, контроль за довідками ОК-5).

Кадровик

Український науково-дослідний інститут продуктивності агропромислового комплексу (Наукова), Київ

12.2015 – 10.2020 (4 года 10 месяцев)

Обязанности:

з 01 грудня 2015 року призначений відповідальним за ведення кадрового діловодства Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу.

Основні обов'язки кадровика Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу:

- підготовка наказів кадрової діяльності (прийом, переведення, звільнення, щорічні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, додаткові оплачувані відпустки, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х, 6-ти річного віку та ін.);
- підготовка наказів основної діяльності (затвердження штатного розпису, відрядження, нагородження, право першого та другого підпису, перенесення робочих днів, доплати, надбавки, преміювання, участь у виставках, конференціях, семінарах та ін.);
- складання та оформлення трудових договорів, контрактів, угод, формування та облік особистих справ працівників;
- організація та ведення табельного обліку робочого часу працівників;
- ведення обліку використаних відпусток працівників;
- здійснення оформлення листів тимчасової непрацездатності працівників;
- здійснення обліку та реєстрація відряджень працівників;
- складання, ведення встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.
- заповнення та ведення трудових книжок працівників.

Образование

[Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна" \(Київ\)](#)

Спеціальність: Інститут права та суспільних відносин, спеціальність "Правознавство", кваліфікація "Юрист"

полное высшее, 09.2012 – 07.2013 (9 месяцев)

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Ниже среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач пакету Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point); Маю досвід роботи з такими програмами, як «1С v7 Предприятие», «Turhooon 2.2.», «1С 8.3» та «1С ЗУП», «М.Е.Дос»;

Добре володію ПК та офісною технікою. Знаю як працювати в інтернеті знаходити потрібну інформацію.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Ефективно планую свій робочий час та поставлені завдання. Маю достатні знання в області кадрової роботи та діловодства. Вважаю себе комунікабельною, наполегливою, здатною до самонавчання та вдосконалення у роботі людиною. Гарантую високу самовіддачу, а також акуратність, точність і грамотність виконання своїх посадових функціональних обов'язків.