

ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ, 25 000 ГРН.

🔄 16 августа
2023

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 49 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Банковское дело, ломбарды, Офисный персонал

Описание

Коваленко Світлана

Дата народження: 01.08.1975р.

Контактний телефон: 067 982 50 66

E-mail: seta84051@gmail.com

Можлива діяльність:

Претендую на посаду: інспектора відділу кадрів, начальника відділу кадрів.

Освіта:

1994-1997р.р.

1990-1994р.р.

Педагогічний університет ім. Драгоманова

Педагогічне училище ім. Нечуя-Левицького

Кваліфікація: Дошкільна педагогіка, психологія;

Спеціальність: Організатор дошкільного виховання, вихователь;

Організатор фізичного виховання в д/з.

Досвід роботи:

05.07.2021г. по сьогоднішній день

Комерційне підприємство

Рід діяльності: нафтопродукти

Посада: інспектор відділу кадрів.

Обов'язки:

- Робота в програмах 1С: Підприємство 8.3 - ЗУП; MEDoc;
- ведення кадрового діловодства в повному обсязі(штат співробітників - 500; 4 юридичних особи);
- прийом, переведення, звільнення співробітників (розрахунок компенсації за невикористану щорічну відпустку);
- формування та ведення особових справ співробітників;

- відкриття банківських карток;
- заповнення трудових книжок, ведення журналів по їх реєстрації;
- призначення в програмі тарифів, окладів, ставок, їх зміна;
- внесення змін в штатний розпис;
- внесення усіх змін в дані співробітників – зміна паспорту, прописки, прізвища, імені, сімейного стану, освіти, народження дітей тощо.
- оформлення та ведення усіх видів відпусток, а також по вагітності та пологам, по догляду за дитиною, переривання декретної відпустки;
- облік інвалідів;
- облік мобілізованих співробітників;
- оформлення електронних та паперових лікарняних листів;
- ведення табелів обліку підсумованого робочого часу (змінний графік роботи);
- здача звітів в державні органи;
- ведення архіву документації;
- надання довідок з місця роботи, консультації по кадровим питанням.

31.09.2008р. – 12.04.2021р.

ПТ «Ломбард-Скарбниця»

Рід діяльності: мережа ломбардних відділень, магазинів золота та техніки по м. Києву та всій Україні.

Посада: начальник відділу кадрів.

Обов'язки:

- Робота в програмі 1С: Підприємство 8.3 - УТП; MEDoc;
- ведення кадрового діловодства в повному обсязі (штат співробітників 3800, 35 юридичних осіб);
- прийом, переведення, звільнення співробітників (розрахунок компенсації за невикористану щорічну відпустку);
- формування та ведення особових справ співробітників;
- роздрукування внутрішніх документів для оформлення та контроль їх заповнення – посадові інструкції, договора матеріальної відповідальності, договора про не розголошення комерційної таємниці, правил внутрішнього розпорядку, інструкцій пожежної безпеки;
- відкриття банківських карток;
- видача доручень на роботу співробітникам, бейджів, пін-кодів;
- заповнення трудових книжок, ведення журналів по їх реєстрації;
- призначення в програмі тарифів, окладів, ставок, їх зміна, зміна індексації по посадам;
- внесення змін в штатний розпис;
- внесення усіх змін в дані співробітників – зміна паспорту, прописки, прізвища, імені, сімейного стану, освіти, народження дітей тощо;
- складання та ведення графіку щорічних відпусток;
- оформлення та ведення усіх видів відпусток, а також по вагітності та пологам, по догляду за дитиною, переривання декретної відпустки;
- оформлення лікарняних листів;

- ведення табелів обліку робочого часу;
- ведення оформлення технічного персоналу;
- здача звітів в державні органи;
- ведення архіву документації;
- надання довідок з місця роботи, консультації по кадровим питанням;
- надання керівництву необхідних звітів, зведених даних, що стосуються кадрової роботи.

Знання ПК:

Досвідчений користувач ПК: Microsoft Office (Word, Excel), 1С:Підприємство 8.3 ЗУП, УТП; програма «Інспектор трудової дисципліни», Internet, електронна пошта.

Швидкість набору: 250 знаків в хвилину.

Знання мов:

Українська, російська, базова англійська.

Додаткова інформація:

Знання психології та етики ділового спілкування, основ менеджменту, маркетингу, рекрутингу.

Знання правил та стандартів кадрового діловодства, трудового законодавства України, навички роботи з нормативними документами, навички роботи з великими об'ємами інформації, досвідчений користувач ПК.

Комунікабельна, відповідальна, цілеспрямована, вмію працювати як самостійно так і в команді, пунктуальна, охайна, ввічлива, освідчена, працьовита, швидко навчаюсь, активна, не палю. Захоплення – випічка, танці, комп'ютерні програми, спорт – волейбол, теніс, люблю слухати музику.