

# Чичуга Юлия

## ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, 15 000 ГРН.

🔄 18 февраля  
2021

📍 Город: [Харьков](#)

Возраст: 35 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, частичная занятость

Категории: HR, управление персоналом, Руководство

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

### Описание

#### Опыт работы

**1. Главный специалист отдела кадров.** Государственная служба с 05.2012 по 05.2015 (3 года):

- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью;
- Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек (штат - 210 чел.);
- Подсчет трудового стажа работников;
- Выдача, по требованию, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;
- Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;
- Заполнение больничных листов по нетрудоспособности;
- Подготовка и сдача отчетности в центр занятости;
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией;
- Подготовка документов для руководителей;
- Организация командировок руководителя;
- Ведение электронного документооборота.

**2. С 05.2015 по 01.2016** стояла в центре занятости ;

В это же время работала не официально на должности помощник начальника кадров

- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью;
- Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек (штат - 60 чел.);
- Подсчет трудового стажа работников;
- Выдача, по требованию, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;

- Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;
- Заполнение больничных листов по нетрудоспособности;
- Подготовка и сдача отчетности в центр занятости; квоты для инвалидов; отчет в военкомат
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией;
- Подготовка документов для руководителей;
- Организация командировок руководителя;
- Ведение электронного документооборота;
- Поиск кандидатов.

### **3. С 02.2016 по 10.2016 инспектор отдела кадров АТ «ПОЛИЭМОС»**

#### **С 10.2016 по 07.2018 начальник отдела кадров АТ «ПОЛИЭМОС»**

- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью;
- Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек (штат - 120 чел.);
- Подсчет трудового стажа работников;
- Выдача, по требованию, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;
- Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;
- Заполнение больничных листов по нетрудоспособности;
- Подготовка и сдача отчетности в центр занятости; квоты для инвалидов; отчет в военкомат
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией;
- Подготовка документов для руководителей;
- Организация командировок руководителя;
- Ведение электронного документооборота;
- Поиск кандидатов;
- Ведение и подготовка документации стандартов ISO 9001:2015 и ISO 19011:2011 (внутренний аудитор );
- Таможенный декларант

#### **С 07.2018 по настоящее время нахожусь в декрете**

#### **Образование**

##### **Высшее:**

с 09.2006 по 06.2010

Национальный технический университет «Харьковский политехнический институт»

Экономический: Экономика предприятия/маркетинг;

Квалификация: Маркетолог.

с 09.2010 по 02.2012

Национальный технический университет «Харьковский политехнический институт»

Квалификация: «Управление инновационной деятельностью»

#### **Профессиональные навыки**

- Уверенный пользователь ПК – MS Office (Word, Excel), 1С, Internet;
- Грамотная устная и письменная речь;
- Владение оргтехникой;
- Знание трудового законодательства и кадрового делопроизводства;
- С 03 2017 года совмещала должность агента таможенного оформления грузов и товаров;
- В мае 2017 году окончила курсы BUREAU VERITAS «Внутренний аудитор системы менеджмента качества ( на основе стандартов ISO 9001:2015 и ISO 19011:2011 )»

### **Дополнительная информация**

- Коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость;
- Исполнительность, пунктуальность, порядочность;
- Нацеленность на результат;
- Стремление к развитию и профессиональному росту.

Хобби: путешествия, активный отдых, общение с друзьями, кулинария.