

Бандура Катерина



HR, МЕНЕДЖЕР З ПЕРСОНАЛУ, РЕКРУТЕР, НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ, 20 000 ГРН.

🔄 20 марта 2023 📍 Город: [Полтава](#)

Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Руководство

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

начальник відділу кадрів

ТОВ Спецмехсервіс (Гірнич промисловість), Полтава
04.2016 – 10.2018 (2 года 5 месяцев)

Обязанности:

Досягнення:

Успішно пройшла перевірки контролюючими органами.

Обов'язки:

- забезпечення виконання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи;
- участь у розробці кадрової політики і кадрової стратегії підприємства;
- вирішення питання найму, звільнення та переведення працівників, контроль їх розстановки і правильності використання у підрозділах підприємства;
- організація табельного обліку, складання і виконання графіків відпусток;
- забезпечення складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами;
- здійснення роботи з організації та проведення стажування працівників, а також виробничої практики студентів та учнів навчальних закладів;
- ведення військового обліку;
- організація та керівництво роботою працівників відділу

✓ Есть рекомендации с данного места работы

інспектор з кадрів- помічник директора

ТОВ Полтаваспецмонтаж (Будівництво), Полтава
09.2015 – 01.2016 (4 місяця)

Обязанности:

Досягнення:

Провела кадровий аудит та запровадила кадрову роботу відповідно до чинного законодавства.

Обов'язки:

- організація кадрового діловодства підприємства в повному обсязі;
- організація пошуку і підбору персоналу

Діловод,інспектор з кадрів,в.о.начальника відділу кадрів

ТОВ НВП ПТ Зонд (Гірнича промисловість), Полтава
05.2011 – 10.2014 (3 года 5 месяцев)

Обязанности:

Досягнення:

Успішно працювала з великим об'ємом інформації із штатною чисельністю працівників до 600 чоловік.

Обов'язки:

- облік працівників підприємства та пільгових категорій працівників;
 - оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю;
 - оформлення та заповнення трудових книжок, оформлення особових карток та особових справ працівників;
 - ведення обліку надання відпусток працівникам;
 - визначення стажу роботи, видача довідок про теперішню та минулу трудову діяльність працівників та довідок про пільговий стаж;
 - впровадження корпоративної культури підприємства;
 - створення кадрового резерву підприємства
- ✓ Есть рекомендации с данного места работы

Образование

ПУЕТ (Полтава)

Специальность: Міжнародна економіка
полное высшее, 09.2008 – 06.2013 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Досвідчений користувач MS Office (Word, Excel, Power Point), 1С: Підприємство, M.E.DOC