

# Стецькова Анастасія

★ **ІНСПЕКТОР З КАДРІВ, 20 000 ГРН.**

🔄 26 сентября  
2024

📍 Город: [Хмельницький](#)



Возраст: 35 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

## Опыт работы

### Інспектор з кадрів

ФОП Белозерцева В.О. (Консалтинг, бухгалтерія, аудит), Хмельницький  
09.2023 – 08.2024 (11 місяців)

#### Обязанности:

- Ведення кадрового обліку

Прийняття

Звільнення

Відпустка

Формування особових справ

- Нарахування заробітної плати в 1С 8 (без нарахування відпустки, звільнення, лікарнях та утримань відрахувань за виконавчими листами)

- Виплата заробітної плати та сплата податків ПДФО, ВЗ та ЄСВ

- Навики роботи з електронним кабінетом та пенсійним фондом

### Інспектор з кадрів

ТОВ "VELMET" ( 'Легка промисловість'), Хмельницький  
05.2018 – 02.2019 (9 місяців)

#### Обязанности:

- Оформлення прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства, а також інша встановлена документація з кадрів.

- Облік надання відпусток працівникам, контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

- Записи в трудових книжках про заохочення і винагороди, переміщення з посад

працівників.

- Формування і ведення особових справ працівників, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю.

- Підбір персоналу (розміщення оголошень, проведення співбесід, зворотній зв'язок з кандидатами)

## Інспектор з кадрів

ТОВ "Wooditex" (Лісова промисловість, деревообробка), Хмельницький  
05.2017 – 04.2018 (11 місяців)

### Обязанности:

- Оформлення прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства, а також інша встановлена документація з кадрів.

- Облік надання відпусток працівникам, контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

- Записи в трудових книжках про заохочення і винагороди, переміщення з посад працівників.

- Формування і ведення особових справ працівників, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю.

- Підбір персоналу (розміщення оголошень, проведення співбесід, зворотній зв'язок з кандидатами)

## Супервайзер call-центра

ТОВ "МС - зв'язок" (Телекомунікації, зв'язок), Хмельницький  
11.2015 – 08.2016 (9 місяців)

### Обязанности:

Основні обов'язки:

- Організація та координація роботи команди менеджерів з продажу.

- Участь у навчанні та адаптації нових співробітників.

- Мотивація співробітників для збільшення продаж.

- Координація та оцінка ефективності роботи менеджерів.

- Контроль виконання планів продаж.

- Ведення звітності за результатами роботи.

- Робота з внутрішніми програмами.

## Оператор call-центра

ТОВ "МС - зв'язок" (Телекомунікації, зв'язок), Хмельницький  
12.2014 – 08.2016 (1 год 8 місяців)

### Обязанности:

Продаж телекомунікацій

## Оператор комп'ютерного набору

ТОВ "Фарм - Холдинг" (Медицина, охорона здоров'я, аптеки), Хмельницький

03.2011 – 12.2013 (2 года 9 місяців)

#### Обязанности:

- Друк накладних на склад, для збору та комплектації товару
- Підготовка документів для перевезення
- Підготовка та відправка машин по місту та районах

### Оператор комп'ютерного набору

ЗАТ ХОВП "Медтехніка" (Медицина, охорона здоров'я, аптеки), Хмельницький  
08.2009 – 03.2011 (1 год 6 місяців)

#### Обязанности:

- Друк накладних на склад, для збору та комплектації товару
- Підготовка документів для перевезення
- Підготовка та відправка машин по місту та районах

### Образование

#### Хмельницький Національний університет (Хмельницький)

Спеціальність: «Менеджмент і адміністрування / Менеджмент організації і адміністрування», за спеціальністю : «Менеджмент митної справи», професійні права : робота за фахом менеджера – економіста

полное высшее, 09.2012 – 06.2013 (9 місяців)

### Дополнительная информация

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК Робота з офісними програмами Microsoft Робота з 1С 8  
Робота з Google drive, Google tables

Личні якості, хобі, увлечення, навички: Цілеспрямована, комунікабельна, пунктуально, відповідальна та маю здатність швидко навчатися У вільний час займаюсь декором