

Воронина Тамила

★ **ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, 14 000 ГРН.**

🔄 11 марта 2021 📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 61 год

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом

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

Опыт работы

Кадровик

Строительная фирма (Строительство), Киев

06.2018 – 02.2021 (2 года 8 месяцев)

Обязанности:

Менеджер по персоналу Штат от 130 человек

Обязанности :

- Ведение кадровой документации: оформление приказов о приеме на работу, увольнениях переводах, приказов по предоставлению ежегодных отпусков, приказов по штатному расписанию, распоряжений по основной деятельности.
- Учет личных карточек(форма П-2)
- Учет, заполнение и хранение трудовых книжек.
- Оформление и учет больничных листов работников
- Оформление ежегодных отпусков.
- Составление ежемесячных табелей выхода на работу
- Выдача справок с места работы.
- Закупка канцелярских принадлежностей, хозяйственного инвентаря, почтовых марок и конвертов. Рассылка и получение почтовой корреспонденции и ее распределение для исполнения.

Кадровик

Торговое предприятие Киев

11.2009 – 06.2013 (3 года 7 месяцев)

Обязанности:

Торговое предприятие в состав которого входили; ресторан, кафе и 2 магазина

Штат 130-150 чел.

Ведение всех кадровой документации: оформление приказов о приеме на работу, увольнениях переводах, приказов по предоставлению ежегодных отпусков, приказов по штатному расписанию, распоряжений по основной деятельности.

- Учет личных карточек(форма П-2)
- Учет, заполнение и хранение трудовых книжек.

- Оформление и учет больничных листов работников
- Оформление ежегодных отпусков.
- Контроль за правильностью заполнения табелей выхода на работ у та передача их в бухгалтерию
- Выдача справок с места работы.

Образование

Киевский торгово экономический институт

Специальность: Инженер-технолог

полное высшее, 09.1982 – 06.1988 (5 лет 9 месяцев)

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Ищу работу специалистом по кадровым вопросам, инспектором отдела кадров, зав. канцелярией, зав. хозяйством, Уверенный пользователь ПК аналитическое мышление, умение работать в команде. Легко обучаюсь новому делу. Ответственная, коммуникабельная, пунктуальная. Есть стремление к получению новых знаний и практических навыков применяемых в работе. Проживаю –на Левом берегу , в районе метро Позняки.<Контактные телефоны: 099-179-70-05, 093-763-29-07