

★ МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ КАДРОВИК, 10 000 ГРН.

🔄 14 августа
2022

📍 Город: [Ивано-Франковск](#)

Возраст: 38 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Работа за рубежом

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

Опыт работы

інспектор з кадрів

ПСП "Оскар" (вирощення зернових і технічних культур), Ивано-Франковск
04.2018 – 10.2018 (5 місяців)

Обязанности:

- Масовий підбір персоналу.
- Ведення обліку особистого складу підприємства, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.
- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
- Формування і ведення особових справ працівників.
- Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проектів документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
- Ведення обліку і зберігання трудових книжок.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
- Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання окремих службових доручень керівника.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

інспектор з кадрів

ТОВ "Оскар Агро Трейд" (вирощення зернових і технічних культур), Ивано-Франковск
01.2018 – 04.2018 (3 місяця)

Обязанности:

- Масовий підбір персоналу.
- Ведення обліку особистого складу підприємства, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.
- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
- Формування і ведення особових справ працівників.
- Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проектів документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
- Ведення обліку і зберігання трудових книжок.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
- Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання окремих службових доручень керівника.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

менеджер по персоналу кадровик

ТзОВ "Екопродукт" (Виробництво чаю та кави), Івано-Франківськ

04.2014 – 02.2015 (10 місяців)

Обязанности:

- Масовий підбір персоналу.
- Ведення обліку особистого складу підприємства, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.
- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
- Формування і ведення особових справ працівників.
- Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проектів документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
- Ведення обліку і зберігання трудових книжок.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
- Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання окремих службових доручень керівника.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

офіс-менеджер

S.I.Group (виробництво сніків, товарів народного споживання і целюлозно-паперової продукції), Івано-Франківськ

11.2012 – 01.2014 (1 рік 2 місяці)

Обязанности:

- Масовий підбір персоналу.
- Ведення обліку особистого складу підприємства, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.
- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
- Формування і ведення особових справ працівників.
- Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проектів документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
- Ведення обліку і зберігання трудових книжок.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
- Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання окремих службових доручень керівника.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

офіс-менеджер

"ДПС ЗАХІД" (ремонтно-будівельна), Івано-Франківськ

01.2012 – 10.2012 (8 місяців)

Обязанности:

- Виконання плану продажів (кількість і якість).
- Консультування клієнтів, як по самому товарі, так і за умовами його придбання.
- Укладання договорів купівлі-продажу з клієнтами.
- Організація доставки товару покупцеві в термін.
- Координація дій декількох відділів, наприклад: логістика-бухгалтерія-імпортер-склад.
- Інструктаж з користування, якщо вимагає специфіка товару.
- Підтримка іміджу компанії.
- Обробка вхідних дзвінків і заявок.
- Робота з каталогами та базами даних.
- Пошук клієнтів на місцевому та міжнародному ринку.
- Аналіз ринку збуту та нових постачальників.
- Аналіз конкурентів.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

інспектор відділу кадрів

БАТ "Івано-Франківськ-Авто" (Автомобільна промисловість і Автобізнес), Івано-Франковск
07.2005 – 07.2007 (2 года)

Обязанности:

- Підбір персоналу.
- Ведення обліку особистого складу підприємства, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.
- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
- Формування і ведення особових справ працівників.
- Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проектів документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
- Ведення обліку і зберігання трудових книжок.
- Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
- Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання окремих службових доручень керівника.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Образование

"МНТУ імені академіка Юрія Бугая" (Івано-Франковск)

Специальность: менеджмент

полное высшее, 09.2007 – 03.2010 (2 года 5 месяцев)

ВПУ №13

Специальность: оператор комп'ютерного набору, обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)

средне-специальное, 09.2002 – 06.2005 (2 года 9 месяцев)

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Чешский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Добре володіння пакетом MSOffice. Робота з електронною поштою. Впевнена робота з різними браузерами (Opera, Chrome, Internet Explorer). Впевнений користувач оргтехніки (факс, міні-АТС).

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Стресостійкість, комунікабельність, відповідальність, порядність, гнучкість, вмію працювати в команді.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: отримання стабільного доходу, навчання нового.