Опубликовано 05 января 2022г.



Рудюк Оксана Володимирівна

Работаю, но открыт(а) для предложений

HR-менеджер, інспектор з кадрів, 20000 грн

Полная занятость, Неполная занятость, Свободный график
Желаемый город работы : Киев
Дата рождения: 11 сентября 1972 (54 года)
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Цель

Хочу використовувати свій професійний досвід, працювати в стабільній, розвиваючій компанії. Маю наміри знайти роботу, яка буде приносити не тільки матеріальну винагороду, але й моральне задоволення, що для мене дуже важливо.

Опыт работы

HR-менеджер, інспектор з кадрів

с 12.2018 по текущее время (7 лет 10 месяцев)
Паритет-Смік, Київ

(- пошук кандидатів на відкриті вакансії компанії;
- розміщення відкритих вакансій на сайтах;
- формування кадрового резерву, створювання бази претендентів;
- проведення співбесід;
- моніторинг ринку праці стосовно заробітної плати;
- звіти стосовно плинності кадрів;
- повне кадрове супроводження з дотриманням КЗпПУ: прийняття, переведення, звільнення, оформлення простою, відпустки, відстеження лікарняних листів на сайті ПФ з подальшим внесенням в базу даних 1С;
- ведення табелів обліку використання робочого часу та графіків виходу на роботу;
- складання штатного розпису, внесення змін до штатного розпису;
- складання графіків відпусток;
- ведення/поповнення особових справ співробітників;
- облік, збереження та внесення записів до трудових книжок;
- надання довідок з місця роботи та по заробітній платі;
- розробка внутрішніх нормативних документів (трудовий договір, посадові інструкції, ПВТР);
- консультації співробітників з кадрових питань, відповідно до КЗпПУ;
- організація корпоративних заходів.)

провідний спеціаліст відділу кадрів

с 08.2006 по 11.2018 (12 лет 2 месяца)
Правекс Банк, Київ
(- своєчасно забезпечувати кадрове адміністрування наступних процесів з дотриманням КЗпПУ: прийняття на роботу/звільнення з роботи, переведення/переміщення працівників Банку, суміщення/сумісництво посад та тимчасове виконання обов'язків відсутніх працівників Банку;
- надання усіх видів відпусток працівникам Банку, внесення змін до графіків щорічних відпусток;
- кадрове супроводження по залученню до понадурочних робіт працівників із відповідною компенсацією згідно чинного трудового законодавства України;
- внесення змін: до особистих даних працівників Банку, до графіків роботи підрозділів Головного банку та регіональної мережі Банку;
- супроводження листків непрацездатності;
- надання працівникам довідок з місця роботи;
- ведення табелів обліку використання робочого часу працівників Головного банку та регіональної мережі Банку, внесення необхідної інформації до особових карток працівників регіональної мережі Банку (форма П-2);
- облік, збереження та своєчасне внесення записів до трудових книжок;
- оформлення та подальше ведення особових справ новоприйнятих працівників Банку відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх регулятивних та розпорядчих документів Банку;
- участь у розробці та погодженні внутрішніх нормативних документів (інструкцій, правил, процедур) та технічних завдань у межах компетенції підрозділу;
- консультація працівників Банку з питань пов’язаних з КЗпП України.)

Деловые и личные качества

активность, креативность, профессионал с большим практическим опытом в данной области, стремление к повышению профессионального уровня, умение сосредотачиваться на главном, ответственность, пунктуальность, умение быстро обучаться и осваивать новую информацию, умение убеждать и договариваться, высокая работоспособность, коммуникабельность,

стремление к самосовершенствованию, добросовестное выполнение поставленных задач, умение согласованно работать в коллективе, постоянно повышаю свой уровень профессиональной подготовки, глубокое знание сферы деятельности, легко адаптируюсь к новым информационным системам, дисциплинированность, хорошие организаторские способности, трудолюбие, аккуратность, надежность, внимательность, ответственность, уверенность в себе, порядочность, способность к быстрому обучению, стресоустойчивость в конфликтных и нестандартных ситуациях, общительность, тактичность, целеустремленность, самокритичность, способность самостоятельно принимать решения, вежливость, жизнерадостность, организованность, самостоятельность, справедливость, бесконфликтность, честность, ориентация на результат

Дополнительные сведения

- володіння комп’ютером: Microsoft Office, автоматизованими базами даних з обліку персоналу програмний комплекс «ProFIX», Outlook, Excel, Internet, 1С Бухгалтерія Склад.
- робота з оргтехнікою.

Образование

СПТУ

среднее специальное

Курсы и тренинги

Курси підвищення кваліфікації Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. Різноманітні кадрові семінари.

Владение языками

українська — свободно
російська — свободно