Опубликовано 06 декабря 2021г.



Григоренко Галина

Работаю, но открыт(а) для предложений

Инспектор отдела кадров, 20000 грн

Неполная занятость, Удаленная работа, Свободный график
Желаемый город работы : Киев
Дата рождения: Нет данных
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Инспектор з кадрів

с 07.2019 по текущее время (7 лет 3 месяца)
Санаторно-курортний комплекс
(Ведення кадрової документації у повному обсязі. Впровадження документації в електронному вигляді. Відновлення та вдосконалення кадрового документообігу. Ведення військового обліку. Розробка посадових інструкцій, нормативних актів організації. Пошук персоналу.)

Менеджер з персоналу

с 12.2014 по 04.2019 (4 года 4 месяца)
Готель "GRADA" (4*), Готель "Акварель" (сумісництво), Москва
(Внутрішній аудит. Дистанційна робота, ведення кадрової документації у повному обсязі. Створення системи комунікації у віддаленому режимі. Контроль роботи персоналу готелю, оформлення нещасних випадків на виробництві (у тому числі важкого), контроль дотримання працівниками сан.-гігієнічних норм, стандартів якості, використання ЗІЗ, норм ТБ та ОП), розробка ПВТР, посадових інструкцій та інших нормативних актів. Проходження перевірок.)

Інспектор по роботі з персоналом

с 08.2015 по 05.2018 (2 года 9 месяцев)
АО Акватик, Москва
(Ведення кадрової документації. Програма 1С 8.3 ЗУП. Робота з окремими підрозділами компанії у віддаленому режимі. Створення та введення в практику графіків роботи вахтовим методом відповідно виробничому календарю. Контроль виконання працівниками графіків вахт. Оформлення великої кількості відряджень. Ведення табелів обліку робочого часу. Атестація робочих місць (шкідливі умови роботи). Пошук персоналу. Проведення співбесід.)

Менеджер з персоналу

с 03.2012 по 06.2015 (3 года 3 месяца)
АПК ІСС Еколог Євразія (компанія Ecolog), Москва
(Старт-ап. Створення документообігу «з нуля» у великій міжнародній компанії. Впровадження системи дистанційної комунікації та ведення кадрового документообігу у віддаленому режимі. Оформлення персоналу окремих підрозділів компанії в різних регіонах. Контроль роботи працівників Служби харчування і Сервісної служби згідно стандартів компаній-клієнтів "TOTAL" (Франція) і "Нейборз ЛТД" (США). Розробка ПВТР, посадових інструкцій, інструкцій з техніки безпеки та ін. нормативних актів, положень. Проходження перевірок.)

Інспектор Дирекції з персоналу

с 05.2010 по 06.2012 (2 года 1 месяц)
Готель «Ірис Конгрес-готель», (4*), Москва
(Ведення кадрової документації у повному обсязі, контроль роботи персоналу готелю згідно стандартів мережі готелів Sofitel, дотримання працівниками норм і вимог ТБ і ОП, трудової дисципліни, стандартів якості готелю. Пошук персоналу, проведення співбесід. Ведення зарплатного проекту. Проходження перевірок.)

Офіс-менеджер, менеджер з персоналу

с 09.2007 по 04.2010 (2 года 7 месяцев)
ГК Рікамбі, Москва
(Забезпечення життєдіяльності офісу компанії. Ведення кадрової документації. Організація "з нуля" документообігу 10 юридичних осіб одночасно.)

Секретар

с 05.1996 по 08.2007 (11 лет 3 месяца)
ЗОШ I-III ступенів № 18, Біла Церква

(Ведення кадрової документації та документообігу з основної роботи, оформлення прийняття, звільнення, переведення працівників, участь у створенні колективної угоди, складання графіків роботи та відпусток. Ведення та облік трудових книжок, особових справ.)

Інспектор по кадрам

с по текущее время
Ресторан преміум класу, Киев
(Кадровик аудит. Ведення КД. Розробка ЛНА, ПВТР, посадові інструк. Підсумований облік.)

Деловые и личные качества

профессионал с большим практическим опытом в данной области, стремление к повышению профессионального уровня, ответственность, умение быстро обучаться и осваивать новую информацию, добросовестное выполнение поставленных задач, гибкость мышления, умение согласованно работать в коллективе, постоянно повышаю свой уровень профессиональной подготовки, аналитическое мышление, дисциплинированность, творческий подход к поиску способов выполнения поставленных задач, работоспособность, способность быстро принимать правильные решения, умение достигать желаемых результатов, развитое стратегическое мышление, нацеленность на результат, навыки делового общения, трудолюбие, внимательность, инициативность, ответственность, порядочность, стресоустойчивость в конфликтных и нестандартных ситуациях, самоконтроль, целеустремленность, способность самостоятельно принимать решения, честность, аккуратность, надежность, способность к быстрому обучению, уверенность в себе, внимание к деталям, организованность, стабильность психологического состояния и настроения

Дополнительные сведения

Дисциплінована, відповідальна, маю аналітичний склад розуму, математичні здібності. Здатна приймати рішення в нестандартній ситуації. Швидко навчаюсь. Зацікавлена в отримані нових знань. Прагну самовдосконалення. Критику сприймаю як допомогу. Шкідливі звички відсутні. Веду активний спосіб життя. Люблю подорожувати. Захоплююсь туризмом, хайкінгом. Люблю тварин.
P.S. Буду рада співпрацювати з роботодавцем, який бажає мати на підприємстві оформлену належним чином кадрову документацію та порядок в кадрах. Чекаю конкретні пропозиції. Зарплата обговорюється в залежности від списковой чисельності працівників.

Образование

Політехнічний інститут

неоконченое высшее
Технологія неорганічних речовин,

Курсы и тренинги

2019 р. м. Львів. Семінар Центру зайнятості. Тема "Легалізація працевлаштуванія працівників"

Владение языками

Українська — свободно
Російська — свободно
Англійська — базовый

https://novarobota.ua/index.php/resume/inspektor-otdela-kadrov-226280