



## Ружи́ло Лариса

Активно ищу работу

Кадровик. діловод. оператор ПК, ІС

Полная занятость, Неполная занятость

Желаемый город работы : Тернополь

Дата рождения: 31 июля 1972 (52 года)

Пол: Женщина

Семейное положение: Не указано

Дети: Не указано

## Контактная информация

[Зарегистрируйтесь](#) или войдите чтобы открыть контакты соискателя

## Опыт работы

Інспектор з кадрів

с 10.1999 по 10.2021 (21 год 11 месяцев)

ФОП, ТОВ, Тернопіль

(Повний цикл ведення кадрового діловодства згідно чинного законодавства (Оформлення документів при прийнятті на роботу, переведення, звільнення працівників, в тому числі з ініцітиви роботодавця, складання актів про невихід на роботу, формування особових справ, заповнення та ведення обліку трудових книжок; формування графіку відпусток, підготовка наказів щодо надання відпусток персоналу, ведення обліку відпусток ), складання штатного розпису, графіків роботи посадових інструкцій, табельний облік, видача довідок. . Кадрове та загальне діловодство. Складання звітності. Ведення документації комісії(уповноваженого) з соціального страхування.

Робота в програмі 1С. Постійний моніторинг законодавства)

## Менеджер з персоналу

с 06.2019 по 10.2019 (3 місяця)

Терполімергаз, Тернопіль

(Пошук і підбір персоналу. Проведення первинних співбесід з кандидатами. Повний цикл ведення кадрового діловодства, складання штатного розпису, посадових інструкцій, табельний облік, видача довідок. Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією. Забезпечення офісу канцтоварами. Контроль трудової дисципліни. Загальне діловодство. Складання звітності. Ведення кадрового обліку в програмі 1С.)

## Провідний інженер відділу кадрів

с 05.2000 по 06.2019 (19 лет)

Укрпошта, Тернопіль

(Повний цикл ведення кадрового діловодства ( 400 чол.) Оформлення документів при прийнятті на роботу, переведення, звільнення працівників, в тому числі з ініцітиви роботодавця, складання актів про невихід на роботу, формування особових справ, заповнення та ведення обліку трудових книжок; формування графіку відпусток, підготовка наказів щодо надання основних та додаткових відпусток персоналу, ведення обліку відпусток Складання звітності. Аналіз плинності кадрів. Складання аналітичних довідок щодо кількісного та якісного складу працівників.Робота з резервом кадрів. Підбір та навчання персоналу.Підготовка документів для атестації та підвищення кваліфікації. Ведення різних баз даних працівників. Підготовка документів для нагородження. Видача довідок. Робота в програмі ІС ПРО, Кадри-штат.)

---

## Образование

ТНТУ

высшее , с 1989 по 1994 (5 лет)

Приладобудування, Тернопіль (Україна)

---

## Владение языками

Російська — свободно

англійська — базовий

---

<https://novarobota.ua/index.php/resume/kadrovik-dilovod-operator-pk-is-241591>