Опубликовано 21 ноября 2021г.



Сакалюк Тетяна Володимирівна

Активно ищу работу

Кадровик, спеціаліст з персоналу, 12000 грн

Полная занятость, Удаленная работа, Свободный график
Желаемый город работы : Черновцы
Дата рождения: 25 июня 1989 (37 лет)
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Секретар

с 03.2012 по 12.2015 (3 года 8 месяцев)
Навчально-виховний комплекс "Берегиня", Чернівці
(Робота з ПК (листи, накази)
Підготовка та організація нарад
Ведення діловодства, архіву установи
Ведення кадрової документації (накази, трудові книжки, особові справи)

Організація прийому громадян
Прийом телефонних дзвінків)

Оператор ПК (асистент лікаря)

с 12.2015 по 03.2018 (2 года 2 месяца)
Медичний центр "БазисМед", Чернівці
(Ведення протоколів УЗ обстеження
Зустріч, прийом пацієнтів
Робота з базою даних пацієнтів)

Головний спеціаліст

с 06.2018 по 07.2019 (1 год)
Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, Чернівці
(Забезпечення діяльності з питань управління персоналом (ведення трудових книжок, особових справ, табелю обліку робочого часу, організація підвищення кваліфікації)
Підготовка наказів, листів
Організація проведення конкурсів на зайняття посад державної служби та ін.
Організація щорічного оцінювання державних службовців
Організація та здійснення замовлення документів про загальну середню освіту для закладів освіти Чернівецької області)

Головний спеціаліст з питань персоналу

с 07.2019 по 08.2021 (2 года)
Управління Державної служби якості освіти у Чернівецькій області, Чернівці
(Прийом, переведення, звільнення працівників
Організація конкурсів на державну службу
Організація підвищення кваліфікації державних службовців
Організація щорічного оцінювання державних службовців
Формування графіку відпусток, облік відпусток працівників
Ведення особових справ працівників
Ведення трудових книжок, табелів обліку робочого часу
Підготовка наказів про відпустки, відрядження, прийом, звільнення, переведення
Підготовка листів та ін.)

Деловые и личные качества

склонность к аналитической деятельности, стремление к повышению профессионального уровня, умение сосредотачиваться на главном, исполнительность, ответственность, пунктуальность, умение быстро обучаться и осваивать новую информацию, высокая работоспособность, стремление к самосовершенствованию, добросовестное выполнение поставленных задач, гибкость мышления, умение согласованно работать в коллективе, настойчивость, способность быстро принимать правильные решения, умение достигать желаемых результатов, аналитическое мышление, легко адаптируюсь к новым информационным системам, дисциплинированность, нацеленность на результат, аккуратность, надежность, внимательность, ответственность, порядочность, способность к быстрому обучению, общительность, презентабельная внешность, самоконтроль, тактичность, самокритичность, способность

самостоятельно принимать решения, вежливость, жизнерадостность, организованность, самостоятельность, справедливость, бесконфликтность, честность, внимание к деталям

Дополнительные сведения

Рівень комп'ютерної грамотності високий С1
https://osvita.diia.gov.ua/digigram-share/KM6fCPWtpF0K4WE0rx3uuRrX3DcPQzRT

Образование

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

высшее , с 2007 по 2012 (5 лет)
Історії, політології та міжнародних відносин, історик, етнолог, Чернівці (Україна)

https://novarobota.ua/index.php/resume/kadrovik-spetsialist-z-personalu-241260