Опубликовано 11 февраля 2022г.



Шворак Светлана

Активно ищу работу

Начальник отдела кадров, 20000 грн

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

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

начальник відділу кадрів

с 01.2006 по 07.2020 (14 лет 5 месяцев)
ТОВ «Конарк Інтелмед»
(Обов’язки:

- реєстрація і складання всіх наказів по підприємству про прийом та звільнення працівників, про кадрове внутрішнє переміщення, про відпустки, про відрядження та ін.

- складання штатного розпису та змін до нього

- реєстрація та ведення трудових книжок

- складання щомісячного табеля обліку робочого часу

- щоденне ведення журналів обліку використання робочого часу

- складання графіка щорічних відпусток

- облік листків непрацездатності працівників

- ведення обліку відряджень, обробка щомісячних турпланів працівників, замовлення квитків на проїзд, бронювання готелів та ін.

- формування і ведення особових справ працівників

- при прийомі на роботу працівників складання трудових договорів та змін до них, угод про нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації між підприємством та працівником, договорів на повну матеріальну відповідальність, актів прийому-передачі матеріальних цінностей, заяв на застосування податкової соціальної пільги, анкетування

- розробка і впровадження посадових інструкцій, правил трудового внутрішнього розпорядку

- підготовка та оформлення організаційної документації, складання довіреностей, розпоряджень керівництва, службових листів, ділова переписка, ведення переговорів, складання різноманітних довідок, в тому числі з місця роботи працівників

- формування та подача щорічного звіту про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (звітування за квотою 4%)

- підготовка та складання протоколів загальних зборів учасників товриства

- оформлення документів, необхідних для призначення пенсій працівникам підприємства)

начальник відділу кадрів

с 04.2001 по 01.2006 (4 года 8 месяцев)
ТОВ «Шанглі Україна»
(Обов’язки:

- переважно ті ж, що і на підприємстві вище

- також виконувала обов’язки офіс-менеджера: прийом та розподілення вхідних телефонних дзвінків, ведення переговорів, реєстрація вхідної/вихідної документації, забезпечення життєдіяльності офісу (замовлення канцтоварів, заправка та регенерація картриджів для офісної техніки), виконання роботи по підготовці до засідань на зборів, організація прийому відвідувачів та зустрічей керівників, організація корпоративів та ін.)

заступник головного бухгалтера

с 12.1997 по 04.2001 (3 года 3 месяца)
ТОВ «Шанглі Україна»

(Обов’язки:

- бухгалтерський облік

- формування видаткових накладних)

економіст з фінансової роботи

с 08.1989 по 12.1997 (8 лет 3 месяца)
Харківська фірма «Трикотажне об’єднання»
(Обов’язки:

- облік всіх основних засобів підприємства

- взаємодія з банківськими установами

- діловодство)

Деловые и личные качества

ответственность, пунктуальность, высокая работоспособность, целеустремленность, самостоятельность, внимание к деталям

Дополнительные сведения

Вміння та навики

Налагодження роботи HR-відділу «з нуля», підготовка до перевірок з інспекції та управління праці, знання трудового законодавства
Підписка на протязі декількох останніх років на журнал цифрового видавництва MCFR «Кадрровик-01» для постійного професійного інформування
Проходження тренінгів з практичної психології, технікам ефективного ведення переговорів, Вища школа кадровика, Професійний сертифікат про участь у семінарі «Всеукраїнський Кадровий Конгрес 2019: інтенсивні технології захисту роботодавця і кадровика» та ін.
Володіння мовами – українська, російська
Комп'ютерні навички – ПК MS Office, 1-С, CRM
Додаткова інформація

Відповідальність, порядність, комунікабельність
Водійські права категорія В.
Закордонний паспорт.

Образование

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця (Харківський інженерно-економічний інститут)

высшее , с 1985 по 1989 (4 года)
бухгалтерський облік, контроль та аналіз господарчої діяльності; присвоєна кваліфікація - економіст,

---