



## Кабакова Наталия

Активно ищу работу

Начальник отдела кадров, HR, менеджер по персоналу

Полная занятость

Желаемый город работы : Одесса

Дата рождения: Нет данных

Пол: Женщина

Семейное положение: Не указано

Дети: Не указано

---

## Контактная информация

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

## Цель

Работа с интересными и сложными задачами в сильной и дружной команде профессионалов.  
Готова учить и учиться новому.

---

## Опыт работы

Менеджер по персоналу

с 05.2021 по 06.2021 (1 месяц)

ГК Юность (Premier Hotel), Одесса (Гостинично-ресторанный бизнес (штат более 200 чел.)

### Начальник отдела кадров

с 12.2014 по 05.2021 (6 лет 5 месяцев)

ООО "Блек Си Хотел Групп", Одесса (Гостинично-ресторанный бизнес (штат более 600 чел.)

### Инспектор отдела кадров

с 01.2013 по 03.2014 (1 год 2 месяца)

АТ ТПФ «Чёрное море» (штат около 750 чел. в разных городах Украины), (Гостинично-ресторанный бизнес)

### Начальник отдела кадров

с 09.2006 по 06.2010 (3 года 9 месяцев)

ООО «Кулиндоровский индустриальный концерн» (штат около 450 чел.,) (Строительство домов, не жилых помещений, выпуск железобетонных изделий)

---

## Дополнительные сведения

Профессиональные компетенции:

- Организация работы отдела кадров. Административно-кадровая работа от А до Я.
- Разработка нормативной документации.
- Организация практики студентов.
- Разработка процедур и форм по кадровому учету и делопроизводству.
- Поиск и подбор персонала различного уровня: поиск резюме, размещение вакансий. Создание базы кандидатов.
- Массовый подбор персонала перед высоким сезоном.
- Отбор кандидатов. Первичное собеседование с кандидатами.
- Формирование кадрового резерва.
- Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме.
- Формирование и ведение личных дел сотрудников.
- Составление кадровой отчетности (внутренней, годовой).
- Оформление больничных листов.
- Выдача справок о трудовой деятельности, оформление документов для пенсий сотрудникам.
- Контроль за ведением табелей учета рабочего времени, проверка

- Контроль за ведением графиков сменности работников.
- Формирование и изменение штатного расписания.
- Штатная расстановка предприятия.
- Аудит персонала.
- Разработка и оптимизация структуры и штатного расписания предприятия.
- Учет и ведение трудовых книжек сотрудников. Работа с должностными инструкциями и контроль их выполнения.
- Составление графика отпусков и контроль его исполнения.
- Заключение договоров мат. ответственности.
- Заключение договоров услуг (ГПХ).
- Контроль дресс кода, трудовая дисциплина.
- Организация поздравлений сотрудников с Днем рождения (авторский торт от шефа кондитера, каждому сотруднику компании).
- Участие во всех активностях HR департамента

Профессиональные и другие навыки:

- Навыки работы с компьютером:

Опытный пользователь ПК: Word, Excel, почтовые программы и пр.

- Знание 1-С 8.2 на уровне эксперта.
- М.Е.Дос
- Опытный пользователь Интернета.

Личные качества:

порядочность, высокая работоспособность, результативность, доброжелательность, исполнительность, стрессоустойчивость, системный подход к работе, ответственность, имею чувство юмора.

Рекомендации:

Предоставлю по запросу.

---

## Образование

Никопольский экономический университет

высшее , с по 2014

Специальность - менеджмент, квалификация менеджер-администратор, Никополь

---

## Курсы и тренинги

2006, 2007, 2009г.г. - Информационно-консультативный семинар социально-экономический исследований по теме «Трудовое, пенсионное законодательство Украины» - повышение квалификации инспектора по кадрам, менеджера по персоналу 2014 г. - Всеукраинский кадровый конгресс.

---

<https://novarobota.ua/index.php/resume/nachalnik-otdela-kadrov-hr-menedzher-po-personalu-237934>