Рудюк Оксана Володимирівна

Працюю, але відкритий(а) для пропозицій

HR-менеджер, інспектор з кадрів, 20000 грн

Повна зайнятість, Неповна зайнятість, Вільний графік
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: 11 вересня 1972 (53 року)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Мета

Хочу використовувати свій профессійний досвід, працювати в стабільній, розвиваючій компанії. Маю наміри знайти роботу, яка буде приносити не тільки матеріальну винагороду, але й моральне задоволення, що для мене дуже важливо.

Досвід роботи

HR-менеджер, інспектор з кадрів

з 12.2018 по поточний час (7 років 1 місяць)

Паритет-Смік, Київ
(- пошук кандидатів на відкриті вакансії компанії;
- розміщення відкритих вакансій на сайтах;
- формування кадрового резерву, створювання бази претендентів;
- проведення співбесід;
- моніторинг ринку праці стосовно заробітної плати;
- звіти стосовно плинності кадрів;
- повне кадрове супроводження з дотриманням КЗпПУ: прийняття, переведення, звільнення, оформлення простою, відпустки, відстеження лікарняних листів на сайті ПФ з подальшим внесенням в базу даних 1С;
- ведення табелів обліку використання робочого часу та графіків виходу на роботу;
- складання штатного розпису, внесення змін до штатного розпису;
- складання графіків відпусток;
- ведення/поповнення особових справ співробітників;
- облік, збереження та внесення записів до трудових книжок;
- надання довідок з місця роботи та по заробітній платі;
- розробка внутрішніх нормативних документів (трудовий договір, посадові інструкції, ПВТР);
- консультації співробітників з кадрових питань, відповідно до КЗпПУ;
- організація корпоративних заходів.)

провідний спеціаліст відділу кадрів

з 08.2006 по 11.2018 (12 років 2 місяці)
Правекс Банк, Київ
(- своєчасно забезпечувати кадрове адміністрування наступних процесів з дотриманням КЗпПУ: прийняття на роботу/звільнення з роботи, переведення/переміщення працівників Банку, суміщення/сумісництво посад та тимчасове виконання обов'язків відсутніх працівників Банку;
- надання усіх видів відпусток працівникам Банку, внесення змін до графіків щорічних відпусток;
- кадрове супроводження по залученню до понадурочних робіт працівників із відповідною компенсацією згідно чинного трудового законодавства України;
- внесення змін: до особистих даних працівників Банку, до графіків роботи підрозділів Головного банку та регіональної мережі Банку;
- супроводження листків непрацездатності;
- надання працівникам довідок з місця роботи;
- ведення табелів обліку використання робочого часу працівників Головного банку та регіональної мережі Банку, внесення необхідної інформації до особових карток працівників регіональної мережі Банку (форма П-2);
- облік, збереження та своєчасне внесення записів до трудових книжок;
- оформлення та подальше ведення особових справ новоприйнятих працівників Банку відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх регулятивних та розпорядчих документів Банку;
- участь у розробці та погодженні внутрішніх нормативних документів (інструкцій, правил, процедур) та технічних завдань у межах компетенції підрозділу;
- консультація працівників Банку з питань пов’язаних з КЗпП України.)

Ділові і особисті якості

активність, креативність, професіонал з великим практичним досвідом у цій галузі, прагнення до підвищення професійного рівня, вміння зосереджуватися на головному, відповідальність, пунктуальність, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, вміння переконувати і

домовлятися, висока працездатність, комунікабельність, прагнення до самовдосконалення, сумлінне виконання поставлених завдань, вміння злагоджено працювати в колективі, постійно підвищую свій рівень професійної підготовки, глибоке знання сфери діяльності, легко адаптуюся до нових інформаційних систем, дисциплінованість, хороші організаторські здібності, працьовитість, акуратність, надійність, уважність, відповідальність, впевненість в собі, порядність, здатність до швидкого навчання, стресостійкість в конфліктних та нестандартних ситуаціях, товариськість, тактовність, цілеспрямованість, самокритичність, здатність самостійно приймати рішення, ввічливість, життєрадісність, організованість, самостійність, справедливість, безконфліктність, чесність, орієнтація на результат

Додаткові відомості

- володіння комп’ютером: Microsoft Office, автоматизованими базами даних з обліку персоналу програмний комплекс «ProFIX», Outlook, Excel, Internet, 1С Бухгалтерія Склад.
- робота з оргтехнікою.

Освіта

СПТУ

середня спеціальна

Курси та тренінги

Курси підвищення кваліфікації Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. Різноманітні кадрові семінари.

Володіння мовами

українська — вільно
російська — вільно