Опубліковано 06 грудня 2021р.



# Григоренко Галина

Працюю, але відкритий(а) для пропозицій

### Инспектор отдела кадров, 20000 грн

Неповна зайнятість, Віддалена робота, Вільний графік
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: Немає даних
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

## Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

## Досвід роботи

### Инспектор з кадрів

з 07.2019 по поточний час (7 років 4 місяці)
Санаторно-курортний комплекс
(Ведення кадрової документації у повному обсязі. Впровадження документації в електронному вигляді. Відновлення та вдосконалення кадрового документообігу. Ведення військового обліку. Розробка посадових інструкцій, нормативних актів організації. Пошук персоналу.)

### Менеджер з персоналу

з 12.2014 по 04.2019 (4 року 4 місяці)
Готель "GRADA" (4*), Готель "Акварель" (сумісництво), Москва
(Внутрішній аудит. Дистанційна робота, ведення кадрової документації у повному обсязі. Створення системи комунікації у віддаленому режимі. Контроль роботи персоналу готелю, оформлення нещасних випадків на виробництві (у тому числі важкого), контроль дотримання працівниками сан.-гігієнічних норм, стандартів якості, використання ЗІЗ, норм ТБ та ОП), розробка ПВТР, посадових інструкцій та інших нормативних актів. Проходження перевірок.)

### Інспектор по роботі з персоналом

з 08.2015 по 05.2018 (2 року 9 місяців)
АО Акватик, Москва
(Ведення кадрової документації. Програма 1С 8.3 ЗУП. Робота з окремими підрозділами компанії у віддаленому режимі. Створення та введення в практику графіків роботи вахтовим методом відповідно виробничому календарю. Контроль виконання працівниками графіків вахт. Оформлення великої кількості відряджень. Ведення табелів обліку робочого часу. Атестація робочих місць (шкідливі умови роботи). Пошук персоналу. Проведення співбесід.)

### Менеджер з персоналу

з 03.2012 по 06.2015 (3 року 3 місяці)
АПК ІСС Еколог Євразія (компанія Ecolog), Москва
(Старт-ап. Створення документообігу «з нуля» у великій міжнародній компанії. Впровадження системи дистанційної комунікації та ведення кадрового документообігу у віддаленому режимі. Оформлення персоналу окремих підрозділів компанії в різних регіонах. Контроль роботи працівників Служби харчування і Сервісної служби згідно стандартів компаній-клієнтів "TOTAL" (Франція) і "Нейборз ЛТД" (США). Розробка ПВТР, посадових інструкцій, інструкцій з техніки безпеки та ін. нормативних актів, положень. Проходження перевірок.)

### Інспектор Дирекції з персоналу

з 05.2010 по 06.2012 (2 року 1 місяць)
Готель «Ірис Конгрес-готель», (4*), Москва
(Ведення кадрової документації у повному обсязі, контроль роботи персоналу готелю згідно стандартів мережі готелів Sofitel, дотримання працівниками норм і вимог ТБ і ОП, трудової дисципліни, стандартів якості готелю. Пошук персоналу, проведення співбесід. Ведення зарплатного проекту. Проходження перевірок.)

### Офіс-менеджер, менеджер з персоналу

з 09.2007 по 04.2010 (2 року 7 місяців)
ГК Рікамбі, Москва
(Забезпечення життєдіяльності офісу компанії. Ведення кадрової документації. Організація "з нуля" документообігу 10 юридичних осіб одночасно.)

### Секретар

з 05.1996 по 08.2007 (11 років 3 місяці)
ЗОШ I-III ступенів № 18, Біла Церква

(Ведення кадрової документації та документообігу з основної роботи, оформлення прийняття, звільнення, переведення працівників, участь у створенні колективної угоди, складання графіків роботи та відпусток. Ведення та облік трудових книжок, особових справ.)

### Інспектор по кадрам

з по поточний час
Ресторан преміум класу, Киев
(Кадровик аудит. Ведення КД. Розробка ЛНА, ПВТР, посадові інструк. Підсумований облік.)

## Ділові і особисті якості

професіонал з великим практичним досвідом у цій галузі, прагнення до підвищення професійного рівня, відповідальність, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, сумлінне виконання поставлених завдань, гнучкість мислення, вміння злагоджено працювати в колективі, постійно підвищую свій рівень професійної підготовки, аналітичне мислення, дисциплінованість, творчий підхід до пошуку способів виконання поставлених завдань, працездатність, здатність швидко приймати правильні рішення, вміння досягати бажаних результатів, розвинене стратегічне мислення, спрямованість на результат, навички ділового спілкування, працьовитість, уважність, ініціативність, відповідальність, порядність, стресостійкість в конфліктних та нестандартних ситуаціях, самоконтроль, цілеспрямованість, здатність самостійно приймати рішення, чесність, акуратність, надійність, здатність до швидкого навчання, впевненість в собі, увага до деталей, організованість, стабільність психологічного стану і настрою

## Додаткові відомості

Дисциплінована, відповідальна, маю аналітичний склад розуму, математичні здібності. Здатна приймати рішення в нестандартній ситуації. Швидко навчаюсь. Зацікавлена в отримані нових знань. Прагну самовдосконалення. Критику сприймаю як допомогу. Шкідливі звички відсутні. Веду активний спосіб життя. Люблю подорожувати. Захоплююсь туризмом, хайкінгом. Люблю тварин.
P.S. Буду рада співпрацювати з роботодавцем, який бажає мати на підприємстві оформлену належним чином кадрову документацію та порядок в кадрах. Чекаю конкретні пропозиції. Зарплата обговорюється в залежности від спискової чисельності працівників.

## Освіта

### Політехнічний інститут

незакінчена вища
Технологія неорганічних речовин,

## Курси та тренінги

2019 р. м. Львів. Семінар Центру зайнятості. Тема "Легалізація працевлаштуванія працівників"

## Володіння мовами

Українська — вільно
Російська — вільно
Англійська — базовий

---

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/inspektor-otdela-kadrov-226280