Опубліковано 13 червня 2022р.



Федоченко Светлана

Активно шукаю роботу

инспектор отдела кадров, 20000 грн

Повна зайнятість, Віддалена робота
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: 19 серпня 1974 (52 року)
Стать: Жінка
Сімейний стан: разведена
Діти: дочь

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Начальник отдела кадров

з 09.2008 по 04.2021 (12 років 7 місяців)
ПТ "Ломбард-Скарбниця", Киев
(Род деятельности: сеть ломбардных отделений, магазинов золота и техники по г. Киеву и всей Украине.
Должность: начальник отдела кадров.
Обязанности:
- Работа в программе 1С:Предприятие (Зарплата + Кадры) (8.2 версия);
- ведение кадрового делопроизводства в полном объеме (штат сотрудников 3800 человек):

- приказы по приему, переводу, увольнению сотрудников;
- формирование и ведение личных дел сотрудников;
- распечатка внутренних документов для оформления и контроль их заполнения – должностные инструкции, договора материальной ответственности, договора о не разглашении коммерческой тайны, правил внутреннего распорядка, инструкций пожарной безопасности;
- открытие зарплатных карточек;
- выдача доверенностей на работу сотрудникам, бейджиков, пин-кодов;
- заполнение трудовых книжек, ведение журналов по их регистрации;
- назначение в программе тарифов, окладов, ставок, их смена, изменение индексации по должностям;
- внесение изменений в штатное расписание;
- внесение всех измененных данных по сотрудникам – смена паспорта, прописки, фамилии, имени,
семейного положения, образования и т.д.
- составление и ведение графика очередных отпусков;
- назначение компенсаций за очередной отпуск при увольнении;
- ведение и оформление отпусков по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до 3-х, и
лет, прерывание декретного отпуска;
- оформление больничных листов;
- ведение оформления тех.персонала;
- сдача отчетов в государственные органы;
- ведение архива документации;
- предоставление справок, консультаций по кадровым вопросам.)

инспектор отдела кадров

з 07.2021 по поточний час (5 років 3 місяці)
ООО "Лаки Петрол", Киев
(Род деятельности: сеть автозаправных станций по всей Украине
- Работа в программе 1С - ЗУП; MEDoc;
- ведение кадрового делопроизводства в полном объеме;
- приказы по приему, переводу, увольнению сотрудников (расчет компенсации за не использованный отпуск);
- формирование и ведение личных дел сотрудников;
- открытие зарплатных карточек;
- заполнение трудовых книжек, ведение журналов по их регистрации;
- назначение в программе тарифов, окладов, ставок, их смена;
- внесение изменений в штатное расписание;
- внесение всех измененных данных по сотрудникам – смена паспорта, прописки, фамилии, имени,
семейного положения, образования и т.д.
- ведение и оформление всех видов отпусков, а также по беременности и родам, по уходу за ребенком, прерывание декретного отпуска;
- учет инвалидов;
- оформление електронних больничных листов;
- ведение табелей учета рабочего времени (сменный график работы);
- сдача отчетов в государственные органы;
- ведение архива документации;
- предоставление справок с места работы, консультаций по кадровым вопросам.)

Освіта

Педагогический университет им. Драгоманова

вища , с 1994 по 1997 (3 року)
Дошкольная педагогика, психология; Организатор дошкольного воспитания, воспитатель; Организатор физического воспитания в д/с., Киев (Украина)

Володіння мовами

украинский — досвідчений
русский — досвідчений
английский — базовий

---

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/inspektor-otdela-kadrov-233119