Опубліковано 27 січня 2022р.



Гордієнко Людмила

Активно шукаю роботу

Інспектор відділу кадрів, 10000 грн

Повна зайнятість, Неповна зайнятість, Віддалена робота
Бажане місто роботи : Миколаїв
Дата народження: 24 липня 1977 (49 років)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Інспектор з

з 09.2021 по 01.2022 (3 місяці)
ПМП "Адісем", Миколаїв
(- Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства;
- ведення обліку надання відпусток працівникам (складання графіку відпусток, повідомлень про відпустки, наказів);
- ведення реєстру електронних лікарняних;
- проведення співбесід на вільні посади.)

Бухгалтер

з 11.2020 по 09.2021 (9 місяців)
ТОВ "Грейнекс", Миколаїв
(Допомога бухгалтеру по кадровій документаціїї.)

Менеджер з персоналу

з 06.2016 по 01.2020 (3 року 6 місяців)
ТОВ "Союз Ритейл Д", Миколаїв
(- оформлення прийому, переведення, відпусток і звільнення працівників;
- формування і ведення особових справ працівників;
- ведення обліку надання відпусток працівникам (складання графіку відпусток, повідомлень про відпустки);
- ведення табельного обліку на всіх працівників та складання табелів в програмі Квінт;
- оформлення листків непрацездатності; ведення протоколів соцстраху;
- підготовка проектів наказів;
- розроблення посадових інструкцій;
- складання штатного розкладу;
- видача працівникам необхідних довідок за місцем роботи;
- листування з організаціями та підприємствами стосовно особового складу та ін.
- проведення інструктажів з охорони праці;
- контроль за своєчасним проходженням медичного огляду працівників;
Обов'язки як секретаря:
- реєстрація вхідної/вихідної документації,
- прийом та розподілення телефонних дзвінків;
- подача оголошень про вільні вакансії
- забезпечення життєдіяльності офісу (заказ, видача канцелярії);
- організація зустрічей керівника;
- виконання завдань керівника;)

Архіваріус

з 08.2005 по 04.2016 (10 років 7 місяців)
Миколаївський коледж бізнесу і права, Миколаїв
(- Організовувала і забезпечувала зберігання документів, які надійшли до архіву.
- Приймала та реєструвала документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів підприємства, роботу з якими у діловодстві закінчено.
- Брала участь у розробленні номенклатури справ, перевіряла правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.
- Готувала також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули. - Видавала архівні копії та документи, готувала необхідні довідки на основі відомостей, язведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акі є в документах архіву, вела їх облік.)

Рахівник-касир

з 05.1999 по 09.2004 (5 років 3 місяці)
Лисогірська сільська рада, с. Лиса Гора, Первомайського району
(- Збір місцевих податків та зборів передбачених Законом України «Про місцеві податки і збори »
- облік земельних ділянок громади та нарахування земельного податку;

- вела особові рахунки платників земельного податку, отримувала квитанції та збирала земельний податок, здавала готівку в банк;
- допомагала головному бухгалтеру сільської ради у веденні бухгалтерської документації та обліку.
- готувала інформації, доповіді на засіданнях виконкому та сільської ради, відповіді на листи районної державної адміністрації стосовно питань податків і зборів згідно своїх посадових повноважень;
- виконувала інші доручення сільського голови)

Освіта

Полтавський університет споживчої кооперації України

вища , с 2007 по 2010 (3 року)
Фінанси і кредит, бакалавр з фінансів та кредиту,

Володіння мовами

Українська — досвідчений
Російська — вільно

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/inspektor-viddilu-kadriv-242891