Опубліковано 27 листопада 2021р.



Ружило Лариса

Активно шукаю роботу

Кадровик. діловод. оператор ПК, ІС

Повна зайнятість, Неповна зайнятість
Бажане місто роботи : Тернопіль
Дата народження: 31 липня 1972 (54 року)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Інспектор з кадрів

з 10.1999 по 10.2021 (21 рік 11 місяців)
ФОП, ТОВ, Тернопіль
(Повний цикл ведення кадрового діловодства згідно чинного законодавства (Оформлення документів при прийнятті на роботу, переведення, звільнення працівників, в тому числі з ініціативи роботодавця, складання актів про невихід на роботу, формування особових справ, заповнення та ведення обліку трудових книжок; формування графіку відпусток, підготовка наказів щодо надання відпусток персоналу, ведення обліку відпусток), складання штатного розпису,графіків роботи посадових інструкцій, табельний облік, видача довідок. . Кадрове та загальне діловодство. Складання звітності. Ведення документації комісії(уповноваженого) з соціального страхування.

Робота в програмі 1С. Постійний моніторинг зконодавства)

Менеджер з персоналу

з 06.2019 по 10.2019 (3 місяці)
Терполімергаз, Тернопіль
(Пошук і підбір персоналу. Проведення первинних співбесід з кандидатами. Повний цикл ведення кадрового діловодства, складання штатного розпису, посадових інструкцій, табельний облік, видача довідок. Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією. Забезпечення офісу канцтоварами. Контроль трудової дисципліни. Загальне діловодство. Складання звітності. Ведення кадрового обліку в програмі 1С.)

Провідний інженер відділу кадрів

з 05.2000 по 06.2019 (19 років)
Укрпошта, Тернопіль
(Повний цикл ведення кадрового діловодства (400 чол.) Оформлення документів при прийнятті на роботу, переведення, звільнення працівників, в тому числі з ініціативи роботодавця, складання актів про невихід на роботу, формування особових справ, заповнення та ведення обліку трудових книжок; формування графіку відпусток, підготовка наказів щодо надання основних та додаткових відпусток персоналу, ведення обліку відпусток Складання звітності. Аналіз плинності кадрів. Складання анлітичних довідок щодо кількісного та якісного складу працівників.Робота з резервом кадрів. Підбір та навчання персоналу.Підготовка документів для атестації та підвищення кваліфікації. Ведення різних баз даних працівників. Підготовка документів для нагородження. Видача довідок. Робота в програмі ІС ПРО, Кадри-штат.)

Освіта

ТНТУ

вища , с 1989 по 1994 (5 років)
Приладобудування, Тернопіль (Україна)

Володіння мовами

Російська — вільно
англійська — базовий