Опубліковано 21 листопада 2021р.



Сакалюк Тетяна Володимирівна

Активно шукаю роботу

Кадровик, спеціаліст з персоналу, 12000 грн

Повна зайнятість, Віддалена робота, Вільний графік
Бажане місто роботи : Чернівці
Дата народження: 25 червня 1989 (37 років)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Секретар

з 03.2012 по 12.2015 (3 року 8 місяців)
Навчально-виховний комплекс "Берегиня", Чернівці
(Робота з ПК (листи, накази)
Підготовка та організація нарад
Ведення діловодства, архіву установи
Ведення кадрової документації (накази, трудові книжки, особові справи)

Організація прийому громадян
Прийом телефонних дзвінків)

Оператор ПК (асистент лікаря)

з 12.2015 по 03.2018 (2 року 2 місяці)
Медичний центр "БазисМед", Чернівці
(Ведення протоколів УЗ обстеження
Зустріч, прийом пацієнтів
Робота з базою даних пацієнтів)

Головний спеціаліст

з 06.2018 по 07.2019 (1 рік)
Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, Чернівці
(Забезпечення діяльності з питань управління персоналом (ведення трудових книжок, особових справ, табелю обліку робочого часу, організація підвищення кваліфікації)
Підготовка наказів, листів
Організація проведення конкурсів на зайняття посад державної служби та ін.
Організація щорічного оцінювання державних службовців
Організація та здійснення замовлення документів про загальну середню освіту для закладів освіти Чернівецької області)

Головний спеціаліст з питань персоналу

з 07.2019 по 08.2021 (2 року)
Управління Державної служби якості освіти у Чернівецькій області, Чернівці
(Прийом, переведення, звільнення працівників
Організація конкурсів на державну службу
Організація підвищення кваліфікації державних службовців
Організація щорічного оцінювання державних службовців
Формування графіку відпусток, облік відпусток працівників
Ведення особових справ працівників
Ведення трудових книжок, табелів обліку робочого часу
Підготовка наказів про відпустки, відрядження, прийом, звільнення, переведення
Підготовка листів та ін.)

Ділові і особисті якості

схильність до аналітичної діяльності, прагнення до підвищення професійного рівня, вміння зосереджуватися на головному, старанність, відповідальність, пунктуальність, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, висока працездатність, прагнення до самовдосконалення, сумлінне виконання поставлених завдань, гнучкість мислення, вміння злагоджено працювати в колективі, наполегливість, здатність швидко приймати правильні рішення, вміння досягати бажаних результатів, аналітичне мислення, легко адаптуюся до нових інформаційних систем, дисциплінованість, спрямованість на результат, акуратність, надійність, уважність, відповідальність, порядність, здатність до швидкого навчання, товариськість, презентабельна зовнішність, самоконтроль, тактовність, самокритичність, здатність самостійно приймати рішення, ввічливість, життєрадісність, організованість, самостійність, справедливість,

безконфліктність, чесність, увага до деталей

Додаткові відомості

Рівень комп'ютерної грамотності високий С1
https://osvita.diia.gov.ua/digigram-share/KM6fCPWtpF0K4WE0rx3uuRrX3DcPQzRT

Освіта

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

вища , с 2007 по 2012 (5 років)
Історії, політології та міжнародних відносин, історик, етнолог, Чернівці (Україна)

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/kadrovik-spetsialist-z-personalu-241260