Опубліковано 01 жовтня 2021р.



Манекало Елена

Активно шукаю роботу

Менеджер з персоналу, 12000 грн

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

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Менеджер з персоналу

з 07.2019 по 12.2020 (1 рік 4 місяці)
Олександрійський рудоремонтний завод(Машинобудування),Кривой Рог
(-ведение кадрового делопроизводства (прием, увольнение, перевод, отпуск, оформление трудовых договоров и трудовых книжек, штатных расписаний);
-ведение личных дел сотрудников;
-сопровождение нового сотрудника во время стажировки;
-проверка рекомендаций;
-разработка ПВТР, должностных инструкций в бизнес-процессе;
-поиск кандидатов (база данных, интернет, СМИ);

-отбор (первичный скрининг по телефону);
-организация и координация собеседований с руководителями.)

Начальник відділу кадрів

з 04.1997 по 12.2017 (20 років 7 місяців)
ТОВ "Фасад"(Будівництво),Кривой Рог
(- организация работы с персоналом в соответствии с кадровой политикой предприятия;
- кадровое администрирование и ведение кадрового делопроизводства в полном объеме (прием, увольнение, перевод, отпуска, больничные, личные дела, карточки, все виды кадровых приказов и т.д.) в соответствии с требованиями действующего законодательства Украины;
- составление и ведение штатного расписания, организационной структуры предприятия, введение/выведение должностей;
- успешный опыт работы с контролирующими органами, органами государственной власти (РГА, центр занятости, ГФС, статистика);
- подбор административного и производственного персонала (анализ рынка труда, написание профиля вакансии, размещение вакансии на специализированных интернет ресурсах, подбор резюме, проведение собеседований, оценка кандидатов, сбор отзывов о кандидатах на предыдущих местах работы, сопровождение и консультирование кандидатов до момента их оформления на работу, контроль прохождения испытательного срока);
- принятие участия, организация и контроль разработки положений про структурные подразделения и должностных инструкций;
- разработка и введение в действие профильной нормативной документации предприятия (приказы, распоряжение, положения, стандартные операционные процедуры);
- разработка проекта коллективного договора;
- работа с учебными заведениями по привлечению молодых специалистов.)

Додаткові відомості

Знание компьютера, программ: Профессиональные навыки работы на ПК и другой оргтехнике, а так же с программными продуктами:Windows, MS Word, MS Excel, Internet, e-mail, 1С-«Зарплата и управление персоналом 8.2» и др.

Освіта

Криворізький гірничо-рудний інститут

вища , с 1987 по 1992 (5 років)
Інженер підземних робіт, Кривой Рог