Опубліковано 28 липня 2021р.



Кабакова Наталия

Активно шукаю роботу

Начальник отдела кадров, HR, менеджер по персоналу

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Одеса
Дата народження: Немає даних
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Мета

Работа с интересными и сложными задачами в сильной и дружной команде профессионалов.
Готова учить и учиться новому.

Досвід роботи

Менеджер по персоналу

з 05.2021 по 06.2021 (1 місяць)
ГК Юность (Premier Hotel), Одесса (Гостинично-ресторанный бизнес (штат более 200 чел.)

Начальник отдела кадров

з 12.2014 по 05.2021 (6 років 5 місяців)
ООО "Блек Си Хотел Групп", Одесса (Гостинично-ресторанный бизнес (штат более 600 чел.)

Инспектор отдела кадров

з 01.2013 по 03.2014 (1 рік 2 місяці)
АТ ТПФ «Чёрное море» (штат около 750 чел. в разных городах Украины), (Гостинично-ресторанный бизнес)

Начальник отдела кадров

з 09.2006 по 06.2010 (3 року 9 місяців)
ООО «Кулиндоровский индустриальный концерн» (штат около 450 чел.,) (Строительство домов, не жилых помещений, выпуск железобетонных изделий)

Додаткові відомості

Профессиональные компетенции:

• Организация работы отдела кадров. Административно-кадровая работа от А до Я.

• Разработка нормативной документации.

• Организация практики студентов.

• Разработка процедур и форм по кадровому учету и делопроизводству.

• Поиск и подбор персонала различного уровня: поиск резюме, размещение вакансий. Создание базы кандидатов.

• Массовый подбор персонала перед высоким сезоном.

• Отбор кандидатов. Первичное собеседование с кандидатами.

• Формирование кадрового резерва.

• Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме.

• Формирование и ведение личных дел сотрудников.

• Составление кадровой отчетности (внутренней, годовой).

• Оформление больничных листов.

• Выдача справок о трудовой деятельности, оформление документов для пенсий сотрудникам.

• Контроль за ведением табелей учета рабочего времени, проверка

• Контроль за ведением графиков сменности работников.

• Формирование и изменение штатного расписания.

• Штатная расстановка предприятия.

• Аудит персонала.

• Разработка и оптимизация структуры и штатного расписания предприятия.

• Учет и ведение трудовых книжек сотрудников. Работа с должностными инструкциями и контроль их выполнения.

• Составление графика отпусков и контроль его исполнения.

• Заключение договоров мат. ответственности.

• Заключение договоров услуг (ГПХ).

• Контроль дресс кода, трудовая дисциплина.

• Организация поздравлений сотрудников с Днем рождения (авторский тортик от шефа кондитера, каждому сотруднику компании).

• Участие во всех активностях HR департамента

Профессиональные и другие навыки:

• Навыки работы с компьютером:

Опытный пользователь ПК: Word, Excel, почтовые программы и пр.

• Знание 1-С 8.2 на уровне эксперта.

• M.E.Doc

• Опытный пользователь Интернета.

Личные качества:

порядочность, высокая работоспособность, результатоориентированность, доброжелательность, исполнительность, стрессоустойчивость, системный подход к работе, ответственность, имею чувство юмора.

Рекомендации:

Предоставлю по запросу.

Освіта

Никопольский экономический университет

вища , с по 2014
Специальность – менеджмент, квалификация менеджер-администратор, Никополь

Курси та тренінги

2006, 2007, 2009г.г. – Информационно-консультативный семинар социально-экономический исследований по теме «Трудовое, пенсионное законодательство Украины» - повышение квалификации инспектора по кадрам, менеджера по персоналу 2014 г. – Всеукраинский кадровый конгресс.

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/nachalnik-otdela-kadrov-hr-menedzher-po-personalu-237934