



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

Робота 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 таблиц 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 торт 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.
- М.Е.Дос
- Опытный пользователь Интернета.

Личные качества:

порядочность, высокая работоспособность, результативность, 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>