



Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Специалист по кадрам

Despre mine

Личная характеристика: Коммуникабельность, умение работать в команде, целеустремленность, ответственность, активная жизненная позиция, грамотная устная и письменная речь, высокая обучаемость, организаторские способности, умение работать с большим объемом информации, стремление к профессиональному росту.

Постоянно совершенствую свои профессиональные навыки и знания.

В свободное время провожу с семьей, читаю, изучаю итальянский язык.

В настоящий момент изучаю трудовое законодательство Республики Молдова

- Отличное знание трудового законодательства РФ;
- Восстановление кадрового документооборота;
- Разработка локальных нормативных актов;
- Самостоятельное ведение кадрового документооборота в единственном числе;
- Уверенное знание Excel;
- 1С: Зарплата и управление персоналом

Experiența profesională

Специалист по кадрам · ГБУЗ "ПКБ 5 Департамента здравоохранения г.Москвы" · Москва

Octombrie 2016 - Prezent · 8 ani 4 luni

- Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме (штатная численность 1850 чел.) в соответствии с ТК РФ;
- Разработка и внесение изменений в нормативные локальные акты (коллективный договор, должностные инструкции, Положения, ПВТР);
- Ведение табеля учета рабочего времени;
- Работа с графиками сменности;
- Внутренний кадровый аудит;
- Участие в подборе и оценке персонала;
- Руководство отделом на время отсутствия заместителя главного врача по кадрам (постановка задач, контроль исполнения кадрового делопроизводства, методическое руководство).

👤 38 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău
 💰 15 000 MDL



Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Mediu
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B
 Cu automobil personal

Начальник отдела кадров · АО "АРТМЕТАН ГРУПП" · Москва

Iulie 2020 - Februarie 2021 · 8 luni

Работа по внешнему совместительству.

- Основная и главная задача - постановка кадрового учёта с "нуля";
- ведение кадровой документации в соответствии с действующим законодательством;
- разработка локально-нормативных актов, должностных инструкций, положений;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- формирование штатного расписания; - отслеживание изменений в законодательстве, касательно кадровых вопросов, применение кадровых процессов в соответствии с запросами и стратегиями бизнеса.
- осуществление полного цикла подбора персонала всех уровней
- взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам трудового законодательства, ведения КДП.

Ведущий специалист по кадровому делопроизводству · АО "Артпласт" · Москва

Ianuarie 2016 - Septembrie 2016 · 9 luni

- Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме в соответствии с законодательством в единственном числе (штат 500 чел.), в том числе работа с регионами.
- составление графика отпусков, контроль за соблюдением графика отпусков
- ведение табеля учета рабочего времени;
- формирование и ведение штатного расписания, штатной расстановки;
- оформление справок;
- оформление больничных листов;
- консультации сотрудников по различным кадровым вопросам;
- ведение базы данных в программе 1С (1С 8.2);
- прием, перевод, увольнение сотрудников;
- ведение личных дел и трудовых книжек;
- подготовка оперативной и статистической отчетности по учету личного состава и движению персонала;
- участие в разработке локальных нормативных актов;
- внесение корректирующих процедур в области делопроизводства в соответствии с новыми требованиями законодательства;
- участие в разработке должностных инструкций;
- создание регламентов и процедур в части кадрового делопроизводства и взаимодействия со смежными подразделениями, в т.ч. правила удаленного взаимодействия в части зоны своей ответственности;
- участие в проектах отдела персонала

- работа с иностранными гражданами.

Специалист по персоналу · ООО "Данон Индустрия" · Москва

Mai 2011 - Noiembrie 2015 · 4 ani 7 luni

Ведение кадрового документооборота в полном объеме в соответствии с ТК РФ:

- Оформление приема, перевода и увольнения работников;
- Оформление отпусков работников (ежегодные, дополнительные за вредные условия труда, за ненормированный рабочий день, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет);
- Оформление командировок;
- Формирование и ведение личных дел сотрудников;
- Ведение и учет трудовых книжек сотрудников;
- Ведение и учет больничных листов сотрудников;
- Ведение базы данных о персонале в программе 1С ЗУП;
- Подготовка документов для выплаты заработной платы
- формирование и корректировка таблиц учёта рабочего времени;
- расчет и администрирование дополнительных выплат (бонусы, дополнительные компенсации)
- Составление графиков сменности, графиков отпусков;
- Формирование и передача дел в архив;
- Координация работы с банком;
- Координация вопросов материальной и дисциплинарной ответственности;
- Участие в проектах отдела персонала;
- Частичная помощь специалисту по подбору персонала - поиск резюме на открытые вакансии, проведение первичного телефонного собеседования.

Studii: Superioare

**Всероссийская Государственная Налоговая Академия
Министерства финансов Российской Федерации**

Absolvit în: 2009

Facultatea: Финансы и кредит

Specialitatea: Экономист

Cursuri, training-uri

**Руководство кадровой службой. Кадровое
делопроизводство и трудовое законодательство.**

Absolvit în 2018

Organizator: Высшая Школа Кадровика, г. Москва