Устименко Ирина Федоровна

Менеджер по кадрам/ кадровому делопроизводству

**Дата рождения:** 11.02.1992 г.

**Город:** Москва

**Семейное положение:** не замужем

**Телефон:** +7-xxx-xxx-xx-xx

**E-mail:** …@ya.ru

**Образование:**

Высшее

2010 – 2014 гг., Московский городской педагогический университет (МГПУ), юридический факультет, юрист.

**Опыт работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **20.05.2014 — по наст. время** | **ООО «Экотон», г. Москва, производство мебели** |

**Должность:** специалист по кадрам

**Должностные обязанности:**

1. Оформление приема, перевода, увольнения сотрудников.
2. Ведение журналов учета трудовых договоров, трудовых книжек.
3. Проведение вводных инструктажей с новыми сотрудниками, ведение журнала учета вводных инструктажей.
4. Оформление приказов: прием, увольнение, перевод, отпуска.
5. Подготовка справок и документов для сотрудников по требованию.
6. Формирование штатного расписания, внесение изменений в утвержденное штатное расписание.
7. Разработка должностных инструкций.
8. Ведение кадрового учета в 1С «Зарплата и кадры»
9. При необходимости помощь менеджеру по персоналу в подборе новых сотрудников.

*Причина увольнения: низкая заработная плата*

**Дополнительная информация:**

**Знание иностранных языков:** английский - чтение и перевод.

**Владение компьютером:** опытный пользователь, знание специализированного ПО: 1 С «Зарплата и кадры».

**Навыки:**

1. Отличное знание трудового законодательства.
2. Навыки ведения кадрового учета.
3. Опыт подбора персонала.
4. Опыт проведения инструктажей для сотрудников.
5. Навык разработки документации.
6. Умение работать с большим объемом информации.

**Личные качества:**

Высокий уровень самоорганизации, аналитический склад ума, развитое внимание и память, неконфликтность.

**Рекомендации с предыдущего места работы:**

предоставлю по требованию

**Ожидаемый уровень заработной платы:** от 50 000 рублей.