


резюме образец отдела кадров



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Светлана Владимировна Попова Краткие сведения Дата рождения: 10 09 1972 Семейное положение: не замужем Гражданство: РФ Образование / Квалификация: 2014 - 2014: МГУТУ им.К.Г.Разумовского, курсы: "Специалист по кадровому делопроизводству со знанием 1С (8.2) 1999 - 1999: ННОУ Лингвистический центр "ЭКСТРЕМ", курсы: гид-переводчик язык английский 1987 - 1990: ПТУ-128... Общий рабочий стаж — 9 лет и 2 месяца 50 000 руб., 36 лет, жен, высшее образование Москва Апрель 2014 — февраль 2015 Начальник административного отдела Конструкторское бюро полупроводникового машиностроения (ОАО). Основные функции: Компания осуществляет разработки в области защиты информационных технологий. Штат 50 человек. В подчинении 2 человека. Личные сведения Пол: Женский Возраст: 35 Место жительства Город: Уфа Пожелания к будущей работе Должность специалист отдела персонала, начальник отдела кадров, руководитель отдела персонала, менеджер по персоналу Зарплата: 15 000 График работы: Полный рабочий день Тип работы: Постоянная Профессиональные навыки Описание: Знание программ • Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Access • P F R (персонифицированный учет) • POLICE (медицинское страхование) • 1С: (7.8), (8.0), (8.1), (8.2) ... Весна всегда приносит с собой перемены к лучшему. Новая участница Школа резюме Екатерина имеет внушительный опыт работы в сфере HR. Поэтому пришла пора сделать шаг вверх по карьерной лестнице. В своем резюме она подробно описала свой профессиональный опыт и навыки. Резюме Екатерины можно использовать как образец для написания резюме в области HR. Портал Rabota.ru благодарит Екатерину за участие и присуждает ее резюме статус «Лучшее резюме месяца». Ж 46 лет График работы: полный рабочий день Образование: высшее Опыт работы: свыше 5 лет от 40 000 руб. Реутов Знание кадрового делопроизводства, умение работать с документами; Работа с программами: 1С -Зарплата и управление персоналом (версии 7, 7; 8, 2); MS Word, MS Excel, Консультант плюс; Уверенный пользователь ПК; 1С - Управление торговлей... еще (оформление первичных документов на реализацию продукции ТОРГ-12, счета-фактуры) ... Резюме по специальности Начальник отдела кадров (Кадровая служба / Тренинги / HR) в Московской области - актуальные резюме, бесплатное размещение вакансий. Поиск сотрудников на должность Начальник отдела кадров, подбор персонала. Город: Москва Пол: женский Возраст: 45 лет Требования к будущей работе Должность: ведущий специалист отдела кадров Зарплата (минимум): 35 000 РУБ График работы: полный рабочий день Опыт работы: 3-5 лет Федеральное государственное унитарное предприятие «Строительное объединение»: с августа 2006 по июль 2009 Должность: заместитель начальника отдела кадров численность (900 человек). работы персонала образование Все города Днепропетровск Донецк Запорожье Киев Львов Одесса Полтава Севастополь Симферополь Харьков Авдеевка Акимовка Александрия Александровка (Донецкая обл.) Александровка (Кировоградская обл.) Александровка (Николаевская обл.) Александровск Алмазная Алушка Алушта Алчевск Амвросиевка Ананьев Андрушевка Антоновка Антрацит Апостолово Арбузинка Армянск Артёмово Артёмовск Артёмовск (Донецкая обл.) Опыт работы 12.2007 - 06.2008г. ООО «Партнер Строй» Москва Профиль : предоставление услуг кадрового делопроизводства компаниям и подбор персонала. Должность: начальник отдела кадров. Обязанности: прием на работу, перевод, увольнение, график отпусков, оформление отпусков, ведение трудовых книжек, карточек формы Т-2, формирование личных дел, подготовка трудовых договоров, оформление справок, копий трудовых книжек, ведение табелей учета рабочего времени, оформление листов нетрудоспособности. Работа, поиск вакансий, база резюме. Резюме Специалист отдела кадров. Поиск и подбор персонала. Работа от работодателей и кадровых агентств. Работа на JobinMoscow.ru