Елена Зимина

Специалист по кадрам — кадровое администрирование

Самара · Полная занятость; офис или гибрид · elena.zimina@example.org
Предпочтительный контакт — электронная почта.

Веду приём, переводы, отпуска и увольнения в 1С:ЗУП. Сверяю основания, даты и реквизиты, поддерживаю согласованность кадровых документов и учётных записей для одного юридического лица.

ОПЫТ РАБОТЫ

Специалист по кадрам

«Сервисный контур» · 210 сотрудников, одно юридическое лицо
Апрель 2022 — октябрь 2026

Обязанности

- Готовила документы по приёму, переводам, отпускам и увольнениям; вносила согласованные события в 1С:ЗУП.
- Сверяла кадровые данные с основаниями и табельными сведениями; передавала расхождения ответственным.

Достижения

- При сверке выявила 14 некомплектных личных дел; после согласования собрала недостающие документы.
- При кадровых переводах сверила даты и должности с согласованными основаниями; кадровые документы и записи 1С приведены в соответствие.

Помощник отдела кадров

«Волжская комплектация» · торговая компания
Июль 2020 — март 2022

Обязанности

- Регистрировала поступившие документы, проверяла наличие приложений и передавала кадровому специалисту.
- Готовила копии и справки по согласованным запросам, поддерживала установленный порядок хранения.

Достижения

- Упорядочила указатель дел за два года; кадровый специалист принял его после сверки.
- Подготовила памятку о составе заявок на справки; после проверки отдел начал её использовать.

НАВЫКИ

1С:ЗУП 8.3 · Кадровые события · Сверка реквизитов · Личные дела · Графики отпусков · Excel · Передача участка

ОБРАЗОВАНИЕ

Самарский институт управления «Перспектива» · Управление персоналом · бакалавриат · 2016–2020

2024 · Учебный центр «Документ» · Практика кадрового делопроизводства