

МАСНОВАЕВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА

Дата рождения: 27.12.1975.
Город: Воскресенск, Московская область.
Моб. телефон: 8 (915) 170-81-62
E-mail: htn99@mail.ru

Цель: поиск административно-управленческой работы (администратор, специалист, инспектор).

Образование:

1993 г. – 1998 г. Коломенский педагогический институт. Специальность: «экономика»,
дополнительная специальность - «психология».
Квалификация: преподаватель экономики, педагог-психолог.

Дополнительные образования:

Центр экономического и правового образования (ООО «ЦЭПО»):

февраль-апрель 2019 года обучение по курсу «Специалист по кадрам (обучение по программе кадровое делопроизводство)».

Принятие участия в семинарах:

Юридическая фирма BLS г. Москва:

февраль 2018 года «Трудовое право: итоги 2017 года и тенденции 2018 года».

Юридическая компания «Пепеляев групп»:

ноябрь 2016 года «Изменения трудового законодательства»

НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика» г. Москва:

октябрь 2015 года «Изменения в трудовом законодательстве в 2015 году и планируемые изменения в 2016 году».

ноябрь 2014 года «Оформление основных кадровых процедур. Последнее изменения в трудовом законодательстве»;

Опыт работы:

Главный инспектор

май 2022-февраль 2023 Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению»

Функциональные обязанности:

- предоставление отчетности;
- решение организационных вопросов по проведению и участию в мероприятиях городского округа Воскресенск, взаимодействие со СМИ, политическими партиями и общественными организациями.

Главный инспектор отдела содействия занятости населения

октябрь 2019- март 2022 ГКУ МО «Воскресенский центр занятости населения»

Функциональные обязанности:

- оказание государственных услуг в сфере занятости населения;
- временное замещение специалиста по кадровой работе;
- делопроизводство.

Инженер по организации и нормированию труда (с ведением кадрового делопроизводства в полном объеме)

ноябрь 2009 – март 2018 ООО «УРАЛХИМ-ТРАНС», филиал ООО «УРАЛХИМ-ТРАНС» в городе Воскресенске

Функциональные обязанности:

- работа в программе 1С Зарплата и управление персоналом;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- оформление и занесение в программу первичных документов по заработной плате, кадровому делопроизводству;
- оформление приказов на ежегодные отпуска, на совмещение должностей (профессий);

- начисление заработной платы, расчёт премии;
- ведение и разработка графиков работы и ежегодных отпусков;
- кадровое делопроизводство в полном объеме (прием, увольнения, перемещения, материальная помощь, листы нетрудоспособности, отчетность);
- подготовка и проведение собеседований;
- разработка и внедрение должностных (рабочих) инструкций;
- нормирование труда, определение численности персонала, формирование графиков и режимов работы, контроль за их исполнением;
- анализ заработных плат и расчета планового фонда оплаты труда, бюджетирование и контроль затрат на персонал;
- учет и отчетность, а также внедрение и сопровождение автоматизированных систем учета
- проработка мероприятий по оптимизации численности компании, совместно с функциональными блоками компании;
- работа по формированию штатного расписания.

Ведущий экономист по труду планово-экономического отдела

май 1997 – июль 2009 Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Центр» Воскресенского муниципального района Московской области.

Функциональные обязанности:

- разработка системы оплаты труда предприятия с учетом специфики деятельности подразделений;
- определение размеров тарифных ставок, должностных окладов и иных выплат;
- разработка Положения об организации заработной платы работников предприятия на основании нормативно-правовых и методических документов, включая ТК РФ, коллективный договор и Устав предприятия;
- составление режимов работы и графиков сменности, исходя из норм рабочего времени.

Профессиональные навыки:

- уверенный пользователь ПК и оргтехники;
- знание офисных программ, интернет, электронная почта ((Word, Excel, Photoshop), «Консультант Плюс», 1С: Зарплата и управление персоналом, ведение деловой переписки, ИСЭД.);
- знание нормативной и законодательной базы в области труда и трудоустройства;
- знание документоведения;
- опыт прохождения проверок контролирующими органами.

Личные качества:

- коммуникабельность;
- целеустремленность, высокий уровень самоорганизации;
- стрессоустойчивость;
- умение работать в команде;
- аналитический склад ума.

Дополнительные сведения:

Семейное положение: замужем.

Дети: нет.

Вредные привычки: отсутствуют.