

Крылова Наталья

Инспектор отдела кадров

О СЕБЕ

Инспектор отдела кадров с шестилетним опытом в производственной компании. Кадровое оформление приёмов, переводов и увольнений, учёт отпусков, сверка табелей и ведение данных в 1С:ЗУП 8.3.

ОПЫТ РАБОТЫ

сентябрь 2022 — по настоящее время

Инспектор отдела кадров
ООО «Камский прибор» · производство, 240 сотрудников

Оформляла приёмы, переводы и увольнения в 1С:ЗУП, готовила трудовые договоры и дополнительные соглашения. Вела график отпусков и сверяла остатки перед оформлением отпусков. Ежемесячно сопоставляла табели трёх подразделений с кадровыми документами, уточняла расхождения у табельщиков и передавала подтверждённые сведения бухгалтеру. Отслеживала возврат подписанных экземпляров по реестру.

июль 2020 — август 2022

Помощник инспектора отдела кадров
ООО «Промснаб Прикамье»

Регистрировала кадровые документы, проверяла комплектность папок сотрудников и подбирала документы по запросам инспектора. Составляла перечни недостающих подписанных экземпляров, направляла напоминания и отмечала возврат. Готовила копии документов по согласованным запросам работников.

ОБРАЗОВАНИЕ

2020

Пермский государственный национальный исследовательский университет
Управление персоналом · бакалавриат

КУРСЫ

2024

Кадровый учёт в 1С:ЗУП 8.3
Внутреннее обучение компании

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Полная занятость, работа в офисе. Опыт взаимодействия с табельщиками производственных подразделений.

КОНТАКТЫ

+7 (000) 000-00-00
n.krylova@example.com
Пермь

НАВЫКИ

- 1С:ЗУП 8.3: кадровые документы
- Трудовые договоры и допсоглашения
- Оформление кадровых перемещений
- График и остатки отпусков
- Сверка табелей с документами
- Excel: реестры и фильтры

ДОСТИЖЕНИЯ

- В сентябре 2026 года сверила 60 комплектов дополнительных соглашений. Выявила 8 отсутствующих подписанных экземпляров и получила все 8 до передачи комплектов на хранение; возврат подтвердила по реестру и документам.