|  |  |
| --- | --- |
|  | Персональные данные |
| Ф.И.О.Дата рождения:Семейное положение:Адрес:E-mail:Телефон: | Домашкина Светлана Геннадьевна 20.03.1972г.Разведена.г.Курган пр.Машиностроителей дом 11 кв.156.domashkina.svetlana@mail.ru.8-902-592-2664 |
| Образование: | Среднее: 1979-1989гг Антоновская средняя школаСредне специальное: 1989-1991гг.Кокчетавское культпросвет училищеСпециальность: Библиотечное делоКвалификация: Библиотекарь средней квалификации |
| Курсы: | 06.08.2007-05.10.2007гг. ООО «УЦ СТАТУС – ПЛЮС» кладовщик**.**09.10.2007-07.12.2007гг. ООО «УЦ СТАТУС- ПЛЮС» **оператор на выписку товара.**22.06.2012. -23.06.2012гг. Центр образования и Карьера» **менеджер по персоналу.**20.05.2013-31.05.2013гг. ЗАУРАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ Центр переподготовки и повышения квалификации **«1С Зарплата и кадры» (версия 8.2)** |
| Опыт работы:Начало трудовой деятельности: с 27.08.1991г. | 04.07.2012-03.03.2014гг. ООО «ЭнергоКурган» филиал «Западные электрические сети» **инспектор по кадрам** (численность 700 чел.)04.03.2014-16.11.2019гг. ООО ЧОО «СОБР 1» **инспектор по кадрам** (численность 400 чел.)Опыт по специальности кадрового работника: **7 лет.** |
| Деловые качества: | Коммуникабельность, умение работать в команде, внимательность, аккуратность, активность, пунктуальность. |
| Проф.навыки | Знание ПК; программы «1 С Зарплата и Кадры» версия 8.2;Увольнение и прием; переводы; делопроизводство; ведение личных карточек; ведение и заполнение трудовых книжек; работа с Центром занятости; ведение воинского учета; отправка корреспонденции; проведение собеседований; составление приказов по личному составу, регистрация корреспонденции(делопроизводство). |