**Садловская Лейла Викторовна**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Женщина, 27 лет, родилась 21 июня 1994  +7 (926) 7889566  [elika.23@yandex.ru](mailto:elika.23@yandex.ru)  Проживает: Москва  Гражданство: Россия |

**Образование**

Профессиональная переподготовка

2020

**Московский государственный областной университет**

Программа профессиональной переподготовки: «Образование и педагогика» по профилю «Начальное образование». Присвоена квалификация: «Учитель начальных классов»

Высшее

2017

**Московский государственный областной университет**

Факультет психологии, Психолого-педагогическое образование

Опыт работы в период практики

2020

**Учитель начальных классов**

* Организация учебного процесса в соответствии с ФГОС начального общего образования;
* Организация творческих и интеллектуальных соревнований (При помощи ИКТ);
* Составление технических карт для занятий

**Помощник социального педагога**

2014-2017

* Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности обучающихся в школе.
* Изучение личности школьников и их микросреды, условий их проживания.
* Взаимодействие с различными службами, ведомствами и административными органами (отделами социальной защиты населения, органами опеки и попечительства, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав и т. д.)
* Индивидуальные социальные консультации со студентами по различным вопросам.
* Выезд к детям из группы риска, на акт обследования ЖБУ с куратором группы или представителями других ведомств с целью выяснения жизненной ситуации, проблем и необходимости конкретной помощи семье, в чем именно она нуждается, выяснение причин пропусков учебных занятий.
* Работа с родителями обучающихся, проведение различных бесед и консультаций.
* Участие в заседаниях Совета по профилактике правонарушений образовательной площадки.
* Взаимодействие с коллегами- педагогом- психологом и педагогом-организатором на образовательной площадке.
* Взаимодействие с куратором группы или мастером производственнего обучения, помощь и консультации в решении различных вопросов.

Опыт работы

Февраль 2017 — настоящее время

**ГК «ЛЕОМАКС»**

Специалист по кадрам

* Осуществление контроля над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководителя
* Оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, положениями и приказами руководителя предприятия
* При приеме на работу ознакомление работника с локальными нормативными актами предприятия
* Составление графика отпусков
* Оформление отпусков
* Оформление приказов по личному составу и основной деятельности
* Оформление и хранение личных карточек формы Т-2 и личных дел сотрудников и внесение в них изменений
* Заполнение, строгий учет и хранение трудовых книжек
* Подсчет трудового стажа
* Оформление и ведение трудовых договоров, срочных трудовых договоров, ученических договоров, договоров о материальной ответственности
* Выдача справок о трудовом стаже, о трудовой деятельности
* Ведение и составление табеля рабочего времени сотрудников
* Оформление больничных листов
* Оформление командировок (приказ, командировочное удостоверение, служебное задание)
* Сдача отчетности ПФР, ведение электронных трудовых книжек (СЗВ-ТД).

Февраль 2014 — февраль 2017

**ГК «ЛЕОМАКС»**

Делопроизводитель

* Прием, обработка, фильтрация, подготовка к регистрации входящей корреспонденции. Работа в системе электронного документооборота 1С (входящие, исходящие, внутренние и организационно-распорядительные документы).
* Подготовка документов для сдачи в архив, организация работы архива, систематизация и учёт имеющихся документов по архивному хранению, контроль за регулярным обновлением общей номенклатуры дел, обеспечение сохранности документов и
* их оперативный поиск, осуществление отбора документов на постоянное, временное хранение или уничтожение, составление описей дел.

Июль 2013 —Февраль 2014

**ГК «ЛЕОМАКС»**

Секретарь

* Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков.
* Работа с входящей и исходящей корреспонденцией.
* Подготовка документов для руководителей.
* Прием посетителей, заказ пропусков.
* Координация и обеспечение работы офиса.
* Организация командировок руководителя.
* Организация отправки и получения почтовых отправлений.
* Планирование и организация совещаний.
* Выполнение поручений руководителя.

Декабрь 2012 -апрель 2013

**ОАО "МОЭК"**

Секретарь

* Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной
* деятельности руководителя.
* Прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения.
* Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя.
* Организация проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации.
* Выполнение работ по подготовке совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).
* Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

Август 2012 -декабрь 2012

**ОАО "МОЭК"**

Делопроизводитель

* Организация работы приемной.
* Регистрация приказов, протоколов.
* Прием факсограмм, ведение календаря совещаний.
* Сортировка и рассылка в структурные подразделения распорядительных и информационно-справочных документов.
* Передача документов на исполнение.
* Работа с электронной почтой.
* Выполнение отдельных служебных поручений своего
* непосредственного руководителя.

Ключевые навыки

Знание языков Русский — Родной

Навыки Штатное расписание; Автоматизация кадрового документооборота

Администрирование приема, перевода и увольнения сотрудников; взаимодействие с ФМС; Воинский учет; Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства

Оформление больничных листов и отпусков; Оформление нерезидентов; Прохождение проверок кадровых инспекций; Оформление трудовых книжек; Табель учета рабочего времени; Самостоятельное ведение кадрового документооборота; кадровый документооборот; Разработка должностных инструкций; Кадровое делопроизводство; Делопроизводство

Дополнительная информация

Обо мне Высокая коммуникабельность, усидчивость, пунктуальность, умение работать в команде, быстрая обучаемость, стрессоустойчивость, желание расти развиваться