

# РЕЗЮМЕ

## Дюньдик Светлана Владимировна

Дата рождения: 17.09.1985

**Контактная информация:**

тел. +7 950 275 43 38

e-mail [dundik.sv@gmail.com](mailto:dundik.sv@gmail.com)

блог <https://svetlanadundik.blogspot.com/>

**Семейное положение:** замужем

**Дети:** 1 ребенок

**Место проживания:** г. Новокузнецк



### Опыт работы

сентябрь 2014 – настоящее время – **МАОУ «СОШ №112 с углубленным изучением информатики»**, учитель начальных классов.

**Функциональные обязанности:**

- обучение и воспитание учащихся с учетом специфики требований стандарта, проведение уроков и других занятий;
- обеспечение уровня подготовки, соответствующего требованиям стандарта.
- осуществление поддержки и сопровождение личностного развития обучающихся, выявление образовательных запросов и потребностей обучающихся;
- составление тематических планов работ по учебным предметам и внеучебной деятельности на четверть и рабочего плана на каждый урок и занятие;
- контроль наличия у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- обеспечение включения младших школьников в различные формы внеучебной деятельности;
- освоение и реализация новых образовательных программ, использование разнообразных приемов, методов и средств обучения и воспитания, обеспечивающих достижение образовательных целей.

февраль 2009 – август 2014 – **ООО «Новокузнецкий Компьютерный Центр»**, помощник директора с обязанностями менеджера по персоналу.

**Функциональные обязанности:**

- организация и проведение встреч с клиентами, поставщиками;
- организация документооборота на предприятии;
- организация технического осмотра автотранспорта предприятия;
- регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
- мониторинг заработных плат;
- поиск, прием, перевод, увольнение персонала;
- контроль учета рабочего времени;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек;
- ведение личных дел;
- персонализированный учет (сдача отчетности в ПФР, получение, обмен СНИЛС);
- воинский учет (составление квартальных отчетов, подача информации о гражданах подлежащих воинскому учету в военкомат, администрацию города);
- ОМС, ДМС;
- организация охраны труда и техники безопасности на предприятии;
- разработка локально-нормативных актов (регламенты, положения);
- взаимодействие с банками по оформлению зарплатных, кредитных карт.

март – октябрь 2010 – **ООО «Новокузнецкий Компьютерный Центр»**, менеджер отдела поставок (совмещение).

**Функциональные обязанности:**

- приход, реализация, списание товаров и услуг;
- отслеживание движения ТМЦ;
- поиск основных поставщиков, заключение договоров;
- взаимодействие с экспедиционными компаниями (отправка и получение грузов);
- составление реестра оплаты поставщикам, отслеживание оплаты за товар;
- запрос актов сверки, их отработка;
- организация документооборота между поставщиками и организацией.

март 2007 –  
октябрь 2008

**МУ «Городской молодежный центр «Социум»**, от главного специалиста до директора центра.

*Функциональные обязанности:*

- прием, перевод, увольнение;
- разработка, создание и контроль нормативной базы;
- разработка локально-нормативных актов учреждения;
- контроль учета рабочего времени;
- ведение и учет трудовых книжек;
- персонафицированный учет;
- организация и проведение мероприятий для студентов вузов на городском уровне (тренинги, семинары, конференции).

### **Профессиональные навыки**

- Уверенный пользователь ПК, оргтехники.
- Знание программ 1С «Зарплата+Кадры», 1С «Предприятие», «Налогоплательщик», Гарант, Консультант и др.
- Знание действующего законодательства РФ.

### **Образование**

2011 г. Сибирская академия государственной службы, специальность «Государственное и муниципальное управление».

2007 г. Кузбасская государственная педагогическая академия, специальность «Педагогика и методика начального образования».

### **Дополнительное образование**

2018 г. «Повышение эффективности управления государственными организациями» (повышение квалификации), Кузбасский региональный институт развития профессионального образования.

2008 г. «Менеджер по персоналу», Институт открытого образования.

### **Достижения**

- Участие в Региональном конкурсе «Профессиональная команда–2035. Кадры для Кузбасса» (финалист), 2018 г.
- Разработка проекта «Наше дерево» – победителя грантового конкурса компании РУСАЛ, 2017 г.
- Разработка проекта-победителя конкурса проектов (экологическое направление), организованных РУСАЛ-Новокузнецк, 2007 г.
- Получение гранта Губернатора Кемеровской области за развитие молодежной политики в Кузбассе, 2002 г.

### **Личные качества**

Ответственность, пунктуальность, внимательность, трудолюбие, целеустремленность, усидчивость. Тип темперамента – сангвиник, тип характера – лабильный.