

ПОМОЩНИК (АССИСТЕНТ) РУКОВОДИТЕЛЯ, ДЕЛОВОД

🔄 10 лютого
2019

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

Фриланс

Частичная занятость (Разноплановые проекты), Київ
05.2016 – 02.2019 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Подбор разнопланового персонала по запросу Компании.
Создание структуры компании с нуля и коррекция уже существующей структуры.
Разработка и внедрение материальной и не материальной мотивации персонала.
Коучинг. Разработка и проведение тренингов по запросу Компании.

Инженер отдела кадров и социальных вопросов

Центральная ЭС ГП "НЭК "Укрэнерго" (энергетика), Київ
01.2016 – 05.2016 (3 місяці)

Обов'язки:

- Подбор персонала и интервьюирование.
- Сопровождение новых сотрудников в адаптационном периоде.
- Кадровое сопровождение (ведение личных дел и личных карт сотрудников, упорядочение архива личных дел, усовершенствование процесса работы с архивными данными).
- Ведение делопроизводства отдела.

Психолог службы подготовки и обучения персонала

ГП "НЭК "Укрэнерго" (энергетика), Київ
09.2005 – 01.2016 (10 років 4 місяці)

Обов'язки:

- Ведение делопроизводства службы подготовки и обучения персонала.
- Социально-психологический консалтинг:
- Консультирование руководителей предприятия и структурных подразделений по вопросам этики профессиональной коммуникации с подчиненными и принципов управления и развития коллектива.
 - Проведение социально-психологических консультаций для сотрудников предприятия.
 - Адаптация и проведение тестов для определения личностно-психологических качеств отдельных групп персонала.

- Разработка и участие в проведении социально-психологических тренингов для сотрудников ГП “НЭК “Укрэнерго”.

Работа в проектах:

- Международные соревнования специалистов, которые обслуживают воздушные линии электропередачи напряжением 110 кВ и выше на учебном полигоне “Винницаэлектротехнология” (обеспечение организационных мероприятий, организация коммуникации заинтересованных сторон).
- Соревнования по профессиональному мастерству персонала центральных диспетчерских служб электроэнергетических систем на базе учебно-тренировочного центра Крымской электроэнергетической системы (обеспечение организационных мероприятий).
- Разработка Положения об Управлении охраны труда, пожарной безопасности и службы подготовки персонала.
- Разработка программы по производственно-профессиональной адаптации работников и молодых специалистов предприятия (координатор проекта).

Взаимодействие с отделом кадров:

- Проведение собеседований с претендентами на вакантные должности и предоставление выводов собеседования для принятия решения по трудоустройству.
- Участие в разработке профилей компетенции определенных категорий работников в сотрудничестве с соответствующими структурными подразделениями.
- Координация процесса подготовки кадрового резерва на руководящие должности.
- Участие в заседаниях комиссии по вопросам повышения должностных окладов сотрудникам аппарата управления компании или перевода их на другие должности: ведение документации и оформления протоколов заседания комиссии.

Освіта

Киевский международный университет, г. Киев (Київ)

Спеціальність: “Психология”, Квалификация: Магистр психологии
повна вища, 09.2005 – 05.2006 (7 місяців)

НПУ имени М.П. Драгоманова, г. Киев. (Київ)

Спеціальність: “Начальное обучение”
повна вища, 09.2000 – 05.2005 (4 роки 7 місяців)

Додаткова освіта

- Октябрь – ноябрь 2006 г. семинар-практикум руководителей служб ЭС и МЭС по тематике “Психология менеджмента”, Туманов А.Г. (начальник службы подготовки и обучения персонала ГП “НЭК “Укрэнерго”).
- Март – апрель 2009 г. курсы повышения квалификации “Українське ділове мовлення” (ГП “НЭК “Укрэнерго”).
- Ноябрь 2016 г. – январь 2017 г. “Кадровый менеджмент” (курсы повышения квалификации при НПУ им. М.П. Драгоманова).
- Август – ноябрь 2018 г. курсы подготовки водителей транспортных средств категории “В” “Водительское удостоверение категории “В”.

Знання мов

Англійська - Середній, Німецька - Професійний (експерт), Польська - Нижче середнього, Російська - Початковий, Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь ПК (Windows XP, Windows7, Word, Access, Excel, FineReader, 1С).

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: коммуникабельность, пунктуальность, исполнительность, ответственность, быстро обучаюсь, способность быстро принимать верные решения. Хобби: катание на роликах, коньках, игра в баскетбол. Навыки: делопроизводство, понимание принципов работы службы подготовки и обучения персонала и подразделения кадрового менеджмента в крупной компании, знание основ кадрового делопроизводства, бюджетирование и организация профессиональной подготовки сотрудников, организация и проведение мотивационных мероприятий, интервьюирование кандидатов, ведение соответствующей документации, разрешение конфликтных ситуаций.

