

Мунтянова Анастасія

★ **HR-МЕНЕДЖЕР, РЕКРУТЕР, 18 000 ГРН.**

🔄 7 лютого
2025

📍 Місто: [Миколаїв](#)



Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

рекрутер

фрілансер (інтернет-магазини), Дніпро
02.2023 – (2023 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Обов'язки:

- Відповідальність за повний цикл найму, включаючи складання вимог до вакансії, пошук, інтерв'ювання та оцінку кандидатів.
- Підтримка та розвиток стратегії залучення талантів, збільшення кількості кандидатів у базі даних потреб у персоналі та розробці професійних критеріїв для найму.
- Забезпечення компанії кваліфікованими кадрами у встановлений термін.
- Взаємодія з внутрішніми замовниками для виявлення потреб у персоналі та надання рекомендацій щодо найму.

Навички:

- Пошук та підбір персоналу.
- Складання вакансій та описів посад.
- Оцінка кандидатів та проведення співбесід.
- Мережева взаємодія та залучення кандидатів.
- Управління базою даних кандидатів.
- Навички переговорів та переконання.

SMM-менеджер

Manana.UA (Бренд вишитого одягу), Львів
09.2019 – 08.2021 (1 рік 11 місяців)

Обов'язки:

Основні обов'язки SMM-менеджера:

1. Управління і просування бренду в соціальних медіа (Facebook, Instagram, Pinterest та т.і.)
2. Розробка стратегії використання соціальних медіа для досягнення маркетингових та комунікаційних цілей компанії. Визначення мети, цільової аудиторії, підбір соціальних платформ.

3. Створення, редагування і публікація цікавого та релевантного контенту на соціальних медіа-платформах, написання текстів, створення графічних матеріалів, відеороликів, живих трансляцій.

4. Відповідь на запитання, коментарі, повідомлення від користувачів соціальних медіа. Взаємодія з аудиторією, підтримка позитивного іміджу компанії, вирішення проблем, відповідно до політики та цілей організації.

Генеральний Директор

ТОВ "Техвіта" (Суднобудування), Миколаїв

09.2015 – 06.2019 (3 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

- Відкриття, розвиток підприємств та розширення видів діяльності.
- Фінансовий аналіз, планування бухгалтерського і податкового обліку, управління консалтинговою бухгалтерією.
- Юридичний супровід у складанні контрактів, актів та інвойсів зовнішньоекономічної діяльності.
- Підготовка угод з орендодавцями та вирішення питань щодо оренди нерухомості, включаючи офіси та гостьові квартири.
- HR-менеджер..
- Контроль та управління кадровим діловодством.
- Організація відряджень, бронювання квитків, проживання, та належного звітування.
- Управління охороною праці.
- Контроль і управління грошовими коштами на розрахункових рахунках підприємства.
- Моніторинг курсових різниць та здійснення банківських валютно-обмінних операцій зовнішньоекономічної діяльності.
- Дотримання міжнародного кодексу поведінки, внутрішніх інструкцій та процедур.
- Успішне проходження перевірок різних державних структур.

Освіта

Миколаївський Політехнічний Технікум (Миколаїв)

Спеціальність: Бухгалтерський облік

середньо-спеціальна, 09.2000 – 05.2001 (7 місяців)

Миколаївський Політехнічний Технікум (Миколаїв)

Спеціальність: Бухгалтерський облік (друга освіта)

середньо-спеціальна, 09.2000 – 05.2001 (7 місяців)

Миколаївський Політехнічний Технікум (Миколаїв)

Спеціальність: Техник-електрик промислових споруд

середньо-спеціальна, 09.1993 – 02.1997 (3 роки 5 місяців)

Додаткова освіта

- ТОВ "Регіональний учбовий центр" Посвідчення про перевірку знань з охорони праці (11.2019р. дійсно до 11.2023р.)

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Польська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Windows 11, 10, 8.1, 7, Excel, Word, MS-Office (Word, Excel), OpenOffice, Dropbox, 1C - Бухгалтерія, М.Е.Дос, Клиент-Банк, TeamViewer, Adobe Reader.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Висока організованість та здатність до керування багатьма завданнями одночасно. Аналітичний склад розуму, стресостійкість. Відмінні комунікаційні та міжособисті навички для співпраці з різними командами та керівництвом. Досвід у роботі зі звітністю та фінансовими документами, рекрутинг, робота у сфері нерухомості, SMM. Впевнене володіння пакетом MS Office (Word, Excel) та іншими відповідними програмами. Високі стандарти етичної та професійної поведінки.