

АДМІНІСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, МЕНЕДЖЕР З ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛА

🔄 31 січня
2020

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, позмінна робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Головний спеціаліст відділення комплектування (психолог)

Полтавський об'єднаний міський військовий комісаріат (місцевий орган військового управління, що забезпечує виконання законодавства з питань військового обов'язку і військової служби, мобілізаційної підготовки та мобілізації в особливий період людських і транспортних ресурсів на відповідній території), Полтава

04.2017 – 01.2020 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Досвід організації та проведення індивідуально – виховної роботи, тренінгів, занять, соціально – психологічного вивчення, професійного відбору кандидатів на військову службу та державних службовців, робота в команді.

Освіта

Полтавський національний педагогічний університет ім. В.Г.Короленка (Полтава)

Спеціальність: психолого - педагогічний, психологія

повна вища, 09.2011 – 06.2016 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- • Навчальна програма "Основи консультування в руслі Позитум підходу", 80 ак. год. ввідний модуль базового курсу (теорія, практика), 2014 рік
- • Сертифікат консультанта базового рівня за напрямком Позитивна психотерапія, 200 год. програми Базового курсу з Позитивної психотерапії, 2015 рік

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Навчання за 200 - годинною професійною програмою підготовки операторів комп'ютерного набору при Гадяцькій спеціалізованій школі - інтернат I-III ступенів, 2009 рік

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікабельність, своєчасність виконання завдань, пунктуальність, цілеспрямованість, стресостійкість, бажання розвиватися, відсутність шкідливих звичок