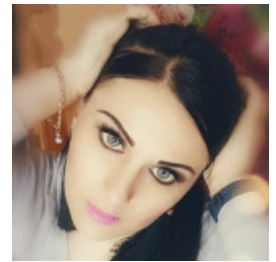


# Гавриш Наталія

★ РЕКРУТЕР, 14 000 ГРН.

🔄 9 лютого  
2021

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

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

## Досвід роботи

### рекрутер

Varus (Ритейл), Київ

01.2020 – По теперішній час (6 років 5 місяців)

#### Обов'язки:

- Підбір та пошук підбору персоналу
- Проведення інтерв'ю по моделі компетенції
- Масовий підбір персоналу ( Керуючі. Заступники, бригадири, пекарня, кулінарія, та лінійний персонал )
- Успішний досвід закриття вакансій різного рівня складності.
- Проведення тренінгів для персоналу
- Формування і зберігання особистих справ співробітників відповідно до вимог та стандартів Компанії;
- Ведення табеалів обліку робочого часу;
- Ведення штатного розпису; Адаптація та супровід працівників;
- Участь в організації навчальних заходів для співробітників.
- Ведення документообігу по роботі свого підрозділу.
- Оформлення, переведення, відпустки, звільнення.
- Активна життєва позиція, вміння працювати в умовах мультизадачності, багатозадачності, високий рівень самоорганізації, уміння працювати в команді, та самостійно, здатність мислити нестандартно, відповідальність та **бажання професійно зростати в сфері HR.**

### менеджер по підбору персонала

Фора (Ритейл), Київ

11.2018 – 01.2020 (1 рік 2 місяці)

#### Обов'язки:

Підбор персонала на производство (Пекарня, кулінарія, бар, кафе), узкопрофильные должности (сомелье, кортадор, сыровар) и линейный персонал ( ЗУМ, кассир, грузчик, продавец и тд)

- поиск новых источников для привлечение кандидатов
- Проведение интервью по модели компетенций, анкетирование;
- оценка и аттестация персонала
- выявление потребности в карьерном росте, для обучения персонала, методом тестирования
- сопровождение в период испытательного срока (90 дней)
- Ведение базы кандидатов в CLever Staff;
- оформление документов ( прием, отпуск, переводы, увольнение)
- ведение личных дел (Карты П-2)
- решение конфликтных ситуаций
- участие в ярмарках вакансий
- взаимодействие с центрами занятости
- открытие новых магазинов

- Сопровождение "куста" уже открытых магазинов
- полная комплектация штата в очень короткие сроки.
- контроль сотрудников выхода в обучающий центр,
- контроль прохождения стажировок
- проведение тренингов в полях.
- Проведение интервью за пределами офиса, магазина.

**Причина увольнения:** В компании произошла замена генерального директора, к сожалению при смене руководства, все сотрудники не могли продолжать работать, так как новое руководство пришли со своей командой, было сокращение всего штата.

## **Освіта**

### **Університет Україна (Київ)**

Спеціальність: Бухгалтер

середньо-спеціальна, 09.2003 – 05.2005 (1 рік 7 місяців)

## **Додаткова освіта**

- Внутрішній тренер

## **Знання мов**

Іспанська - Початковий

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Word, Excel, 1С, утиліта .

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Любов до людей, мутизадачність, орієнтація на успіх, усрішний досвід проведення тренінгів для співробітників компанії.