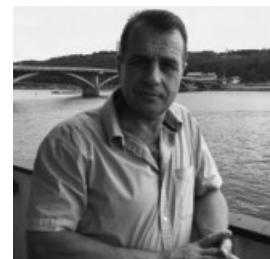


# Савицкий Ігорь



## МЕНЕДЖЕР ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РУКОВОДИТЕЛЬ АХО

⌚ 2 листопада  
2020

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 56 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти    ✓ Готовий до відряджень

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

### Досвід роботи

#### Руководитель направления адаптации сотрудников

ООО «Clean Star», Київ (клинінг B2B) (Клінінг), Київ

01.2014 – По теперішній час (12 років 1 місяць)

Обов'язки:

#### Основные обязанности:

Подбор помещений для деятельности организации (офисы, склады, ремонтные мастерские, жилые помещения);

Реализация генеральных и текущих ремонтов помещениях (свыше 30 объектов);

Работа с подрядными организациями, коммунальными службами и проверяющими органами;

Проведение собеседований с персоналом при поселении таковых в квартирах и хостелах, арендуемых компанией для проживания иногородних сотрудников;

Адаптация персонала при поселении, работа с обратной связью, контроль порядка и условий проживания сотрудников;

Работа со счетами за коммунальные услуги, договорами аренды, первичной документации, прочей отчетностью;

Помощь сотрудникам в коммуникации с руководителями компании по вопросам адаптации и проживания;

Организация и сопровождение проведения корпоративных мероприятий, поздравление сотрудников с праздниками;

Оперативное решение форс-мажорных ситуаций.

#### Административный менеджер (гипермаркет АШАН)

ООО «Clean Star», Київ (клинінг B2B) (Клінінг), Київ

01.2010 – 01.2014 (4 роки )

Обов'язки:

#### Основные обязанности:

Подбор персонала;

Обучение персонала работе с профессиональной техникой, инвентарем и химией;

Координация действия бригады сотрудников, выполнение работ согласно технологическому процессу уборки гипермаркета;

Работа с отчетной документацией, учет и списание расходных материалов, инвентаря;

Составление графика выхода персонала (табелирование), выдача заработных плат;

Работа и быстрое решение конфликтных ситуаций как внутри коллектива, так и с Заказчиком.

## **Освіта**

, –

### **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: • Опытный пользователь Microsoft Office и ПК;

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные и другие навыки • Обширный опыт работы с людьми и в управлении персоналом; • Навыки последовательного обучения персонала; • Умение создать сплоченную команду из коллектива; • Опытный пользователь Microsoft Office и ПК; • Знание химии, инвентаря, клинингового оборудования для любых задач. Личные качества • Высокая личная организованность; • Отличные организаторские способности; • Коммуникабельность, легко нахожу подход в общении с людьми; • Стессоустойчивость; • Готов принимать решение в сложной ситуации; • Отсутствие вредных привычек; • Активно занимаюсь спортом.

Дополнительно: • Женат; • Взрослая дочь; • Водительское удостоверение категории «В»; • Личный автомобиль.