Савицкий Игорь



МЕНЕДЖЕР ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РУКОВОДИТЕЛЬ АХО

2 листопада 2020 Місто: Київ

Вік: 57 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готовий до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Руководитель направления адаптации сотрудников

ООО «Clean Star», Киев (клининг B2B) (Клининг), Київ
01.2014 – По теперішній час (12 років 10 місяців)

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», Киев (клининг B2B) (Клининг), Київ
01.2010 – 01.2014 (4 роки)

Обов'язки:

Основные обязанности:

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; • Стрессоустойчивость; • Готов принимать решение в сложной ситуациях; • Отсутствие вредных привычек; • Активно занимаюсь спортом. Дополнительно: • Женат; • Взрослая дочь; • Водительское удостоверение категории «В»; • Личный автомобиль.