Голубцова Анна



МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 17 000 ГРН.

17 листопада 2020

Місто: Київ

Вік: 34 роки
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, додатковий заробіток
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

Менеджер по персоналу

ООО "АЛЮПРО ГРУПП" (Промышленность и производство, 300+ сотрудников), Київ
09.2019 – 05.2020 (7 місяців)

Обов'язки:

Ключевые задачи:

Подбор персонала;

Адаптация новых сотрудников;

Организация и ведение кадрового документооборота;

Подготовка и предоставление отчётов по соответствующим запросам;

Организация выездных сессий руководителей.

Организация системы подбора и адаптации:

Полный цикл рекрутинга: поиск, подбор, проведение телефонного интервью и личных собеседований (интервью по компетенциям), рассылка и обработка тестовых заданий, обратная связь кандидатам;

Составление и ведение адаптационных планов по новым сотрудникам,

Контроль прохождения ими испытательного срока.

Кадровое делопроизводство:

Проведение процедур оформления, перевода и увольнения сотрудников;

Подготовка и контроль соблюдения приказов, распоряжений, связанных с персоналом;

Формирование профилей должностей;

Ведение баз данных (составление отчетностей по сотрудникам).

Организация мероприятий по нематериальной мотивации:

Поддержание благоприятной рабочей атмосферы в коллективе;

Бюджетирование и контроль расходов на персонал;

Помощь/участие в организации корпоративных мероприятий.

Внутренние коммуникации:

Взаимодействие с руководителями структурных подразделений при подборе сотрудников;

Участие в разработке организационной структуры и ее корректировка;

Участие в оптимизации бизнес-процессов, связанных с управлением персонала;

Активное участие в рабочих группах по разработке HR стратегии.

Достижения:

Успешно освоила новый функционал;

Закрыла ряд ключевых вакансий;

Внедрила систему адаптации новых сотрудников;

Удалось удержать от увольнения несколько ключевых и ценных сотрудников.

Проектная работа по систематизации кадрового делопроизводства

ООО "ОНУРКОНСТРАКШН ИНТЕРНЕШНЛ", 1000+ сотрудников (Строительство дорог и шоссе), Київ
02.2017 – 04.2017 (2 місяці)

Обов'язки:

Оптимизация системы кадрового делопроизводства согласно требованиям КЗоТ;

Разработка и внедрение системы обработки и архивирования кадровой документации;

Подготовка предприятия к прохождению проверки.

Менеджер по административной деятельности/инспектор по кадрам/бухгалтер

ООО "АЛЮСЕРВИС" (Продажа алюминиевого профиля, 70+ сотрудников), Київ
12.2016 – 08.2019 (2 роки 8 місяців)

Обов'язки:

Ключевые задачи:

Обеспечение административно-хозяйственной поддержки;

Ведение первичной бухгалтерской документации и кадрового делопроизводства;

Организация корпоративных мероприятий;

Подготовка и предоставление отчётности директору, фин. службе, бухгалтерии.

Кадровая документация и внутренний документооборот:

Прием, перевод, увольнение сотрудников;

Формирование личных дел, карточек сотрудников, ведение трудовых книжек и их хранение;

Приказы по личному составу,

Ведение журналов учёта;

Составление и утверждение штатного расписания;

Формирование графика отпусков;

Оформление командировок.

Бухгалтерия и финансы:

Прием, учёт и обработка первичной документации;

Работа с банками по з/п картам сотрудников;

Работа с управленческой базой:

основные средства, закрытие дебеторской задолженности, корректировка долгов покупателей, касса;

сбор и консолидирование данных коммерческого отдела для формирования бюджета на будущий месяц/неделю.

Администрирование:

Обеспечение жизнедеятельности офиса,

Взаимодействие с поставщиками, подрядными организациями, арендодателями;

Диспетчеризация корпоративного авто, оперуправление водителем;

Контроль работы клининга;

Организация массовых корпоративных мероприятий;

Организация командировок сотрудников:

Подготовка виз, железнодорожных, авиабилетов, бронь отелей; формирование отчётов по приезду;

Оформление офиса к праздникам, организация поздравлений сотрудников со значимыми датами.

Достижения:

С нуля восстановлено кадровое делопроизводство согласно требованиям законодательства;

Успешно пройдены проверки Налоговой инспекции, Держпраці, Охорони праці;

Эффективно, быстро и в рамках бюджета организовано 3 переезда офиса;

Одновременно осваивала и выполняла функционал офис-менеджера, инспектора по кадрам и бухгалтера.

Координатор продаж/ассистент руководителя

ООО "Черниговторг", ВЕНА, 500+ сотрудников (Розничная торговля товарами народного потребления), Чернігів
06.2014 – 07.2015 (1 рік)

Обов'язки:

Прием и обработка заказов от входящего (исходящего)потока звонков и клиентов из торгового зала;

Решение конфликтных ситуаций с клиентами;

Координация и анализ оплат покупателей;

Документальное сопровождение сделок;

Взаимодействие с отделом снабжения (заказ и контроль сроков доставки продукции), отделом логистики и складом (контроль отгрузки и доставки необходимого товара покупателю в срок);

Организация рабочего дня руководителя;

Формирование отчетов по просьбе руководителя;

Обучение стажеров на должность офис-менеджера.

Освіта

Чернігівський національний технологічний університет (Чернігів)

Спеціальність: Управління персоналом та економіка праці
повна вища, 09.2009 – 06.2014 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: ПК: MS Office (Excel, Visio, Power Point), 1С Предприятие 8.3, Битрикс 24;

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные качества _____ Коммуникабельна; Пунктуальна; Исполнительна; Умению действовать при недостаточных вводных данных; Способна работать в режиме многозадачности; Ответственно подхожу к задачам; Обладаю высокой дисциплинированностью. Навыки _____ Работа с кадровой документацией, КЗоТ; Телефонный скрининг; Интервью по компетенциям; Организаторские способности.