Кравчук Наталія



HR МЕНЕДЖЕР, РЕКРУТЕР, HR-GENERALIST, 15 000 ГРН.

6 листопада 2020 Місто: Київ

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

HR менеджер

ТОВ "КонтактЦентр" (Телекомунікації, аутсорсинговий контакт-центр «Contactis»), Київ
09.2013 – По теперішній час (13 років 2 місяці)

Обов'язки:

Грудень 2015 – керівник відділу підбору та навчання персоналу - підвищення

Вересень 2013 – менеджер по підбору персоналу

Обов’язки:

- побудувала процес підбору персоналу
- займалася пошуком, підбором, проведенням співбесід (онлайн, офлайн) та адаптацією персоналу
- вела всю кадрову документацію (прийом, відпустки, лікарняні, звільнення) для штату 200 чол., а також розробляла посадові інструкції
- планувала та організовувала навчання персоналу
- HR-аналітика: вела щотижневі, щомісячні і щорічні звіти (плинність, укомплектованість, ефективність персоналу, ефективність джерел розміщення вакансій)
- досліджувала ринок праці і заробітних плат.
- організовувала корпоративи та внутрішні святкові заходи

Досягнення:

- За час роботи в компанії виросла до позиції керівника з 2-ма підлеглими
- Розробила алгоритм дій в системі CRM при її впровадженні, що значно оптимізувало роботу підлеглих
- Зменшила витрати на підбір персоналу на 30% в рік
- Збільшила кількість штату працівників з 80 чол. до 200чол

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Помічник директора

ТОВ "Адеварул Інвестментс" (Інтернет видання "БЛИК"), Київ
12.2011 – 02.2013 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

Робота по сумісництву

Обов’язки:

- здійснювала пошук, підбір персоналу

- проводила співбесіди, адаптацію персоналу та вела кадрове діловодство
- здійснила самостійно реєстрацію 6-ти торгових марок від задумки до отримання

HR менеджер

ТОВ "Фрі Медіа Україна ГмбХ" (Медіа холдінг – періодичні видання "БЛИК"), Київ
04.2011 – 06.2013 (2 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Липень 2011 – HR-менеджер - підвищення

Квітень 2011 – офіс-менеджер

Обов’язки:

- здійснювала пошук і підбір персоналу
- організовувала і проводила співбесіди
- організовувала адаптацію персоналу
- вела кадрове діловодство (прийом, відпустки, лікарняні, переведення, звільнення) для штату 180 чол.
- готувала та здавала встановлену звітність по персоналу у Державні органи
- проводила процедуру скорочення персоналу у зв’язку із закриттям компанії
- брала участь у відкритті нової компанії.

Досягнення:

- За час роботи в компанії виросла з позиції офіс-менеджера до HR менеджера
- За 4міс. роботи провела повністю процедуру скорочення персоналу у зв’язку із закриттям компанії

Освіта

Академія Адвокатури України (Київ)

Спеціальність: Право
повна вища, 09.2008 – 06.2011 (2 роки 9 місяців)

Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника – Юридичний коледж (Івано-Франківськ)

Спеціальність: Правознавство
незакінчена вища, 09.2005 – 06.2008 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• 1. Пройшла 3-х місячний курс - практикум по рекрутингу – 11.2011- 01.2012 р.
• 2. «Відділ Кадрів: новації у кадровій роботі» - Сертифікат від 2011 р.

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знання ПК, Word, Excel, PowerPoint, оргтехніки на рівні користувача
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навики і компетенції: • Навики ефективного проведення інтерв’ю • Навики роботи з усією кадровою документацією • Планування та організації навчання персоналу • Легко знаходжу контакт з персоналом та кандидатами Планую розвивати навики адаптації і мотивації персоналу Хоббі: Волейбол, біг, катання на роликах, приготування корисної їжі.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Ціль: Працювати в динамічній компанії, розширювати свої знання бізнес середовища, дальше розвивати знання і навики, щоб получити можливість подальшого професійного розвитку, і внести свій вклад у розвиток компанії у HR-сфері.