Марущенко Олена



КЕРІВНИК ВІДДІЛУ ПІДБОРУ, НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ

17 серпня 2021 Місто: Київ

Вік: 55 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Наука, освіта, переклади, Керівництво

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Безробітня

На обліку в Шевченківському Центрі Зайнятості (ЦЗ), Київ
04.2020 – 09.2020 (5 місяців)

Виконавчий директор

Release Education - комплекс інноваційної позашкільної освіти (Позашкільна освіта), Київ
09.2017 – 05.2018 (7 місяців)

Обов'язки:

Організація позашкільної освіти для дітей Новопечерської школи, контроль за виконанням навчальної програми, управління відділом продажів послуг, спілкування з викладачами з ланки провідних фахівців України з кожного предмету, взаємодія з батьками учнів, складання бюджету та дотримання його розподілу, виконання доручень керівництва стосовно організації офісної роботи.

Виконавчий директор

Приватні навчальні компанії (учбовий центр податкових консультантів, учбовий центр по підготовці фахівців ділового туризму BTMY) (Навчальні послуги), Київ
05.2016 – 07.2019 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

-організація учбового центру "з нуля"

-організація та контроль всіх напрямків роботи з персоналом (подбір, адаптація, мотивація, навчання (складання навчальних програм та тренінгів, координація, оцінка, складання кадрового резерву, розвиток)).

-організація навчального процесу;

-контроль HR бюджетування;

- участь в рекламних компаніях;

- робота с клієнтами;

- ведення документообігу;

- аналітика і моніторинг.

Директор

КНУТД (Науково-дослідний інститут стандартизації в структурі Національного Університету технологій та дизайну) (Дослідження та бізнес-послуги), Київ

05.2015 – 01.2016 (8 місяців)

Обов'язки:

Побудова та оптимізація бізнес-процесів. Управління організаційною, навчально-методичною, науково-дослідною роботою інституту. Організація роботи колективу. Робота з замовниками послуг.

Менеджер з управління проектами та програмами MBA

Бізнес-школа "Международний інститут бізнесу" (Навчальні послуги, бізнес-тренінги для підприємців), Київ

04.2014 – 02.2015 (10 місяців)

Обов'язки:

Адміністрування програм MBA (набір слухачів з числа представників малого, середнього та великого бізнесу; супроводження слухачів в учбовому процесі; експертне консультування клієнтів за навчальними програмами, вирішення складних і конфліктних ситуацій; координація роботи бізнес-тренерів; складання розкладу занять у відповідності до навчального плану та контроль за його виконанням; ведення документації.

За сумісництвом - Керівник Асоціації випускників MBA. Взаємодія з випускниками МІБ стосовно просування в економіці країни європейського бізнес-мислення та подальшого навчання в МІБ керівників підприємств та організацій.

Декан факультету економіки та підприємництва

Університет економіки та права "КРОК" (Освітні послуги), Київ

08.2009 – 01.2010 (5 місяців)

Обов'язки:

Управління факультетом - 5 кафедр, 850 студентів (набір співробітників, ротації кадрів, організація роботи кафедр, внутрішні та зовнішні комунікації), викладацька робота(написання метод.матеріалу, проведення лекцій, семінарів).

Помічник генерального директора

Ренова-Україна (Представницькі послуги для бізнесу (газовий сектор)), Київ

08.2006 – 02.2008 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки:

Організація роботи відділів, аналітика і моніторинг, участь у виставках, налагодження зв'язків з профільним бізнес середовищем.

Декан

ІПКДСЗУ (Освітні послуги), Київ

06.1999 – 07.2006 (7 років)

Обов'язки:

Організація роботи факультета, управленіння.

Освіта

КРОК (Київ)

Спеціальність: Перепідготовка

повна вища, 09.2010 – 03.2011 (5 місяців)

Інститут підготовки кадрів державної служби зайнятості України (Київ)

Спеціальність: Перепідготовка

повна вища, 09.2001 – 04.2004 (2 роки 7 місяців)

Київський технологічний інститут легкої промисловості (Київ)

Спеціальність: Кафедра технологій виробів із шкіри

повна вища, 09.1989 – 05.1994 (4 роки 7 місяців)

Додаткова освіта

• КТІЛП, аспірантура, 2 роки

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Вільне володіння Microsoft Word. Навички використання Microsoft Excel, Microsoft Power Point. За робочої необхідності - активний користувач соціальних мереж - Instagram, Facebook, Telegram, YouTube, Viber, WhatsApp - для роботи по залученню нових клієнтів організації та підтримання зв`язку з наявними; вільне володіння Google Chrome для отримання потрібної інформації в сфері діяльності компаніїи на базі аналітики різних відкритих інформативних джерел.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Маю досвід управлінської та організаційної роботи понад 15 років, враховуючи організацію учбового процесу по всім складовим (планування, організація, аналіз, контроль). Організація навчального процесу та його адміністративно-господарського забезпечення. • Координація та контроль менеджерів по роботі з клієнтами; • Планування та координація роботи викладачів; • Побудова та оптимізація бізнес-процесів; • Розробка стандартів якості робочих процесів та обслуговування клієнтів і контроль їх виконання; • Експертне консультування клієнтів , вирішення складних і конфліктних ситуацій; • Контроль повного і коректного ведення документообігу та бази даних клієнтів; • Побудова системи внутрішніх комунікацій; формування корпоративної культури, організація корпоративних заходів, семінарів, проведення презентацій; •Підбор , адаптація, оцінка персоналу; • Організація зовнішнього і внутрішнього навчання, розробка і проведення тренінгів, бізнес-кейсів; • Аналізу і моніторинг ринку послуг в різних галузях (маю розвинуті аналітичні здібності); • Викладаю протягом багатьох років дисципліну "Менеджмент"; • Володію сучасними методиками ораторського мистецтва (для різного статусу слухачів, їх кількості, професійної орієнтації та вікової категорії). Особисті якості: • Відповідальність; • Уміння працювати в режимі багатозадачності; орієнтація на результат, проактивність; • Аналітичні здібності; • Уважність; • Грамотна мова (письмова і усна); • Досвід роботи в державних та приватних установах; • Неконфліктна, комунікабельна, порядна, гнучка до змін, віддана справі, відкрита до навчання та освоєння нового. Додаткова робота: В літній період працювала вихователем і директором приватних літніх оздоровчих дитячих таборів ("Світанок", "Перспектива").