

Седлецкая Надежда



HR БИЗНЕС-ПАРТНЕР, COMPENSATION AND BENEFITS MANAGER, МЕНЕДЖЕР ПО КОМПЕНСАЦИЯМ И ЛЬГОТАМ

🔄 14 червня 2022

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Банківська справа, ломбарди, Керівництво

✓ Є діти

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

Опис

Седлецкая Надежда Александровна

г. Киев, Украина

ул. Иорданская, 16

Дата рождения: 20 августа, 1982

Образование

Сентябрь 1999 – июнь 2004

Киевский национальный экономический университет (г. Киев)

Магистр экономики с профессиональным направлением – международная торговля.

Тема дипломной работы - «Контракты в международном бизнесе»

Навыки

Языки: Английский –Upper Intermediate, Украинский - свободно; Русский - свободно

Компьютерные навыки: Microsoft Office (Excel, Word, Power Point), WWW, Microsoft Outlook, Lotus Notes, SAP for banking, Best pro

Законодательство: Основы КЗОТ Украины

Опыт работы

АО «АЛЬФА-БАНК» (Центральный офис)

Должность: начальник Отдела

Январь 2020 – декабрь 2021

Должность: Руководитель проектов

Июль 2017 –декабрь 2019

Должность: начальник Отдела управлением постоянным вознаграждением и льготами Управления оплаты труда и мотивации Департамента по управлению персоналом

Основные служебные обязанности:

Управление вознаграждением:

- Участие в Обзорах рынка заработных плат (EY, Korn Ferry)
- Анализ оплаты труда сотрудников Банка относительно рынка заработных плат, вынесение комплексных предложений о пересмотре окладов с целью приведения к рынку и снижения текучести персонала, расчет необходимого ФОТ
- Разработка Вилок заработных плат, контроль их соблюдения
- Анализ необходимости и согласование индивидуальных изменений окладов в рамках Политики оплаты труда, пересмотр окладов на вакансиях
- Согласование дополнительной заработной платы (разовые премии, доплаты, надбавки, компенсации...)

Управление льготами:

- Разработка, внедрение и сопровождение льготного пакета для сотрудников (финансовый пакет сотрудника, добровольное медицинское страхование, спортивные программы)
- Разработка и развитие льготных программ

Внедрение системы грейдов

Разработка и контроль соблюдения Политики оплаты труда

Сопровождение Кадрового комитета, контроль выполнения принятых решений (ввод доп. вакансий, внебюджет ФОТ, изменение окладов Старших менеджеров, ввод новых / внесение изменений в действующие мотивационные программы)

Общая координация работы отдела

АО «СБЕРБАНК РОССИИ» (Центральный офис)

Март 2011 – Июнь 2017

Должность: Главный специалист Отдела мотивации и компенсаций Управления по работе с персоналом

Основные служебные обязанности:

- Участие в разработке и сопровождение различных систем мотивации, в том числе на основе выполнения KPIs
- Расчет фондов премирования и персональных сумм премий согласно утвержденным систем премирования, сопровождение выплаты премий
- Участие в разработке и сопровождение выплат дополнительной заработной платы (мат.помощь, разовые премии, доплаты, надбавки, компенсации...)
- Анализ заработных плат на основе исследований рынка труда (EY, HAY Group), подготовка предложений по изменению уровней оплаты труда, расчет бюджета
- Контроль численности и Фонда оплаты труда
- Подготовка аналитической отчетности
- Сопровождение добровольного медицинского страхования (разработка страховых пакетов, проведение тендеров на закупку услуг страхования, заключение и сопровождение договоров, консультационная поддержка застрахованных лиц).
- Бюджетирование расходов подразделения

АКИБ «УкрСиббанк» (Центральный офис)

Сентябрь 2005 - март 2011

Должность: Ведущий специалист Отдела организации и нормирования труда

Управления планирования персонала Департамента управления персоналом.

Основные служебные обязанности:

- Анализ, сопровождение, актуализация структуры и функционала на русском и английском языках
- Ведение штатного расписания рег. сети
- Контроль численности персонала и Фонда оплаты труда
- Участие в разработке и сопровождение проекта «Грейдинг» на русском и английском языках
- Осуществление переводов с/на английский язык в производственных целях, ведение деловой переписки на английском языке

Корпорация «УкрАВТО» «Лыбидь-Авто» (Филиал)

Январь 2005 – Август 2005

Должность: Экономист

Основные служебные обязанности:

- Комплексный экономический анализ хозяйственной и торговой деятельности предприятия
- Определение себестоимости реализованных услуг и издержек торговли
- Разработка месячных, квартальных, годовых планов
- Учет и контроль выполнения плановых показателей
- Расчет фонда оплаты труда и численности рабочих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов
- Ведение учета показателей по труду и зарплате, анализ и составление отчетности по труду и зарплате
- Разработка и ведение штатного расписания

ООО «Торговый Дом «Дукат»»

Октябрь 2003 – Ноябрь 2004

Должность: Координатор продаж офисного отдела

Основные служебные обязанности:

- Координация и анализ продаж группы менеджеров по продажам (5 чел.);
- Анализ работы группы с настоящими и потенциальными клиентами;
- Участие в разработке ценовой политики для VIP-клиентов и Бизнес-партнеров;
- Контроль доставки продукции клиентам;
- Разработка способов и методов повышения продаж.

Дополнительные сведения

Аналитические способности, ответственность, результативность, быстрая адаптация и обучаемость, коммуникабельность, командный игрок