Нехорошева Ірина



КЕРІВНИК ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ/ КАДРІВ, HR-ФАХІВЕЦЬ, HR БІЗНЕС-ПАРТНЕР

24 лютого 2023 Місто: Кам'янське (Кам'янськ. гр. Кам'янськ. р-н. Дніпропетровська обл.)

Готова до відряджень: Дніпро

Вік: 52 роки
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Опис

Резюме на посади **керівника відділу персоналу/ кадрів, HR-фахівця, HR бізнес-партнера**

(повна зайнятість, неповна зайнятість, віддалена робота)

Ірина

Телефон: +380971980945

E-mail: nekhira43@gmail.com

https://www.facebook.com/Perso...

Дата народження: 18.11.1974

Місто проживання: Кам’янське

КЛЮЧОВІ КОМПЕТЕНЦІЇ:

- успішний досвід роботи у сфері управління персоналом та кадрового адміністрування;
- досвід роботи на керівних посадах понад 14 років;
- досвід керівництва відділом із чисельністю підлеглих 4 особи.

КЛЮЧОВІ НАВИЧКИ:

- управління HR-процесами;
- управління процесами з обліку кадрів;
- розробка та впровадження внутрішніх стандартів підприємства;
- ведення HR-аналітики;
- знання методів пошуку та підбору персоналу;
- знання чинного законодавства у сфері трудових відносин;
- знання системи мотивації та стимулювання персоналу;
- організаторські здібності.

ДОСЯГНЕННЯ ЗА ВЕСЬ ПЕРІОД РОБОТИ:

- розробила та впровадила методики з пошуку, прийому, адаптації та наставництва персоналу, положення про діловодство, систему нематеріальної мотивації працівників, пам'ятку для нових співробітників, програму впровадження раціоналізаторських пропозицій, карти покрокового виконання операцій;
- розробила заходи та організувала проведення крос-функціонального стажування;
- за відмінні результати роботи у 2016 році була нагороджена поїздкою до Риму.

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:

- відносини з колегами вибудовую на засадах взаємоповаги, володію здатністю створити команду та націлити її на досягнення результату;
- здатна працювати з великим обсягом інформації. У періоди відсутності підлеглих самостійно вела роботи на дільницях відсутніх працівників.

ДОСВІД РОБОТИ:

з 04.2022 – т/час ТОВ Тепличний комбінат «Дніпровський», HR бізнес-партнер, (віддалено)

(вирощування овочів у закритому грунті, штат понад 300 осіб)

Обов'язки:

- підбір персоналу робітничих професій, фахівців, ТОПів;
- проведення первинних співбесід;
- надання рекомендацій керівникам щодо кандидатів.

з 10.2016 – 04.2022 ТОВ Тепличний комбінат «Дніпровський», директор з управління персоналом (вирощування овочів у закритому грунті, штат понад 300 осіб)

Обов'язки:

- ведення HR-процесів (планування, підбір, адаптація, оцінка, розвиток, мотивація персоналу, тощо);
- управління процесами з обліку кадрів відповідно до вимог чинного законодавства України;
- формування штатного розкладу та структури управління підприємства;
- розробка та запровадження внутрішніх стандартів підприємства (регламенти, положення, інструкції, правила тощо);
- складання та управління бюджетом на персонал (ФОП, витрати на персонал);
- регулярний моніторинг ринку праці та заробітних плат, контроль показників укомплектованості та плинності кадрів;
- дослідження із задоволеності та залученості персоналу;
- ведення HR-аналітики;
- консультування та підтримка керівників підрозділів у питаннях управління персоналу;
- підготовка та подання встановленої звітності;
- організація та проведення святкових та командоутворюючих заходів;
- управління HR-командою (4 чол.).

з 11.2014 по 10.2016 ПрАТ «Орель-Лідер»/Миронівський хлібопродукт, менеджер з персоналу (вирощування курчат бройлерів, штат 1300 осіб)

Обов'язки:

- ведення HR-процесів (підбір, адаптація, оцінка, розвиток, тощо)
- контроль та ведення процесів з обліку кадрів відповідно до вимог чинного законодавства України (прийом, переведення, звільнення, відпустки, лікарняні, видача виписок та копій документів);
- розробка та запровадження внутрішніх стандартів підприємства (регламенти, положення, інструкції, правила, тощо);
- оформлення встановленої звітності.

з 03.2008 по 11.2014 ТОВ НВП "ДЗМК"/ТОВ "АСКОН УКРАЇНА", начальник відділу кадрів (виготовлення металоконструкцій, штат від 200 до 500 осіб)

Обов'язки:

- ведення роботи з кадрового адміністрування (прийом, переведення, звільнення, відпустки, лікарняні, ведення табелю обліку робочого часу, видача виписок та копій документів);
- розробка та запровадження внутрішніх стандартів підприємства (регламенти, положення, інструкції, правила,

тощо);
- оформлення встановленої звітності.

з 01.2000 по 03.2008 **Державне підприємство «Смоли»/ ДП «ПГМЗ» та ДП «Бар'єр» (за сумісництвом), інспектор з кадрів, провідний інспектор з кадрів, заступник начальника відділу з управління персоналом**

(хімічна промисловість, штат 800 осіб)

ОСВІТА:

2005 – 2006 рр. Харківський міжнародний інститут економіки та менеджменту

Спеціальність: менеджмент та управління персоналом.

Кваліфікація: **менеджер з персоналу.**

1992 – 1997 рр. Дніпродзержинський державний технічний університет

Спеціальність: технологія машинобудування

Кваліфікація: **інженер механік (з відзнакою)**

ТРЕНІНГИ:

- Інструменти регулярного менеджменту. Оцінка та розвиток персоналу» – 2015.
- Робоча сесія «Як підвищити ефективність роботи на підприємстві» – 2014.
- Семінар «Гарячі кадрові зміни – 2015».
- «Менеджерські навички» – 2016.
- «Ефективний лідер» – 2018
- "Щорічні стратегічні сесії ТОП складу підприємства"

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ:

- досвідчений користувач ПК: MS Office (Word, Excel, Power Point), 1С 8.2 -Зарплата та кадри, Бітрікс24, Медок, E-Staff;
- знання мов: українська, російська – рідні; англійська – базова.

Рекомендації надам за вимогою.