Московка Анастасія

МЕНЕДЖЕР З ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ, 15 000 ГРН.

27 липня 2022 Місто: Запоріжжя

Вік: 33 роки
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, плаваючий графік роботи
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Дата народження: 21.10.1993
Місто: Запоріжжя

Ціль: Заміщення вакантної посади менеджер з підбору персоналу.

Освіта:
2019 р. – 2022 р. Відокремлений структурний підрозділ «Оріхівський фаховий коледж Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного» Освітня програма «Менеджмент», здобута кваліфікація: освітньо-кваліфікаційний рівень Молодший спеціаліст. Галузь знань «Управління та адміністрування» спеціальність «Менеджмент», професійна кваліфікація Організатор виробництва.

Досвід роботи:

Менеджер по роботі з клієнтами

Жовтень 2017 р. – вересень 2020 р. ПП «Развитие. Индустрия. Планирование», м. Дніпропетровськ.
Функціональні обов'язки:
— консультація клієнтів щодо замовлення послуг компанії;
— пошук нових клієнтів;
— моніторинг ринку та конкурентів;
— забезпечення взаємодії між усіма відділами компанії (бухгалтерія, фінансовий відділ, виробництво);
— ведення внутрішньої звітності;
— ведення переговорів;
— обробка вхідної кореспонденції;
— контроль виконання обов'язків клієнтів;
— виконання особистих доручень керівника.

Менеджер з підбору персоналу

2020 р. – 2021 р. R&B Group
Функціональні обов'язки:
— пошук кандидатів на виконання замовлень;
— ведення внутрішньої звітності;
— навчання персоналу;
— контроль виконання обов'язків кандидатів;
— виконання особистих доручень керівника.

Менеджер з підбору персоналу

Березень 2020 р. – лютий 2022 р. Ipsos Group
Функціональні обов'язки:
— пошук кандидатів на виконання замовлень;
— ведення внутрішньої звітності;
— навчання персоналу;
— контроль виконання обов'язків кандидатів;
— виконання особистих доручень керівника.

Менеджер з підбору персоналу

10 січня 2021 р. – лютий 2022 р. Marketing Lub
Функціональні обов'язки:
— пошук кандидатів на виконання замовлень;
— ведення внутрішньої звітності;
— навчання персоналу;
— контроль виконання обов'язків кандидатів;
— виконання особистих доручень керівника.

Професійні навички:

— володію комп'ютером (MS Office (Excel, Word), інтернет);
— вміння користуватися офісною технікою;
— досвід роботи з клієнтами;
— навички ведення документообігу;
— навички проведення рекламних компаній;
— грамотна письмова та усна мова;
— навички управління персоналом;
— вміння вільно вести переговори;
— Знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію.

Особисті якості:

Націленість на результат, уважність до деталей, вміння працювати з великими обсягами інформації, ініціативність, порядність.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: одружена.
Власне авто: так.
Хобі: музика.
Рекомендаційні листи з попередніх місць роботи надішлю по запиту.