

# Московка Анастасія

## МЕНЕДЖЕР З ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ, 15 000 ГРН.

🔄 27 липня  
2022

📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 32 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 запиті.**