

## HR-МЕНЕДЖЕР, ІНСПЕКТОР З КАДРІВ

🔄 18 лютого  
2025

📍 Місто: [Софіївська](#)  
[Борщагівка](#)

📍 Готова до відряджень: [Боярка](#), [Вишневе](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

### Досвід роботи

#### начальник відділу кадрів

Назву компанії приховано (Машинобудування),  
12.2024 – По теперішній час (1 рік 4 місяці)

#### Обов'язки:

- Оцінка та пошук персоналу (тестування, написання вакансій, розміщення на пошукових сайтах та тг, прямий пошук, аналіз резюме, відбір, телефонне інтерв'ю, співбесіда на професійні та особисті цінності на співпадіння цінностями компанії, формування офферу).
- Розробка мотивації (матеріальної та нематеріальної).
- Прописання мети, цінностей компанії та аналітика тих, що є.
- Створення та опис процедур та правил.
- Робота з наповненням внутрішнього сайту компанії.
- Корпоративна культура (тимбілдинги, привітання, традиції, корпоративи, підтримка, правила комунікації та інше).
- Зустрічі one to one з працівниками у період адаптації, відслідковування стану емоційного та налаштування на робочий процес, вирішення різних питань та ідей для реалізації в роботі.
- Спількування з персоналом для виначення причин кризових ситуацій та план дій на майбутнє.
- Встановлення різних видів форм оплати праці для мотивації персоналу.
- Ведення та перевірка кадрової документації, рекомендації.
- Оформлення прийому в різних варіантах, переводу, різних видів відпусток, звільнення та інше.
- Розробка кадрових документів (структури, штатний розпис, посадові, різні види наказів, заяв та інше згідно останніх змін).
- Розробка договорів про надання послуг та матеріальної відповідальності.
- Оцифрування трудових книжок та організація цього процесу.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

#### інспектор відділу кадрів

ТОВ "ГІДРОБЕСТ" (Машинобудування),  
05.2024 – 12.2024 (7 місяців)

#### Обов'язки:

- Ведення кадрового діловодства на підприємстві відповідно до КЗпП.
- Оформлення прийняття, відрядження, переведення і звільнення працівників.
- Пошук та відбір персоналу, проведення співбесід.
- Ведення особових справ, трудових книжок, журналів реєстрації кадрових наказів.
- Ведення табелю обліку робочого часу та графіки змінності.
- Складання графіків відпусток та контроль невикористаних відпусток.
- Видача довідок.
- Формування штатного розкладу, підготовка посадових інструкцій.
- Взаємодія з державними органами (формування та подача звітності).

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

## HR-менеджер

ТОВ "Solid Team" (Машинобудування), Київ  
01.2024 – 05.2024 (3 місяці)

### Обов'язки:

- Пошук кандидатів.
- Складання профілю посади.
- Проведення інтерв'ю soft skills, hard skills.
- Ведення внутрішньої звітності з пошуку і підбору персоналу.
- Масовий підбір персоналу.
- Ведення табелів обліку робочого часу.
- Ведення штатного розкладу.
- Участь в організації навчальних заходів для співробітників.

## HR-менеджер

ТОВ "Фабрика Коробок" (Видавництво, поліграфія),  
12.2023 – 02.2025 (1 рік 2 місяці)

### Обов'язки:

- Пошук і відбір персоналу.
- Проведення співбесід (індивідуальні та групові).
- Проведення структурованих інтерв'ю.
- Тестування.
- Формування та ведення кадрового резерву.
- Телефонні інтерв'ю.
- Скринінг резюме.
- Робота з job сайтами, соціальними мережами.
- Участь в процесах адаптації персоналу.
- Участь у розвитку бренду роботодавця.
- Формування ,підтримка та розвиток корпоративної культури.
- SWOT-аналіз.
- Створення job offer.
- Створення Welcome book для компанії.

## Менеджер з персоналу

ТОВ "Кріогенсервіс" (Хімічна промисловість, фармацевтика), Святопетрівське  
04.2023 – 11.2023 (7 місяців)

### Обов'язки:

- Підбір та найм персоналу, а також створення кадрового резерву.
- Адаптація нових співробітників на робочому місці.
- Підготовка і оформлення кадрових документів.
- Підтримка співробітників на всіх етапах.
- Покращення взаємодії між співробітниками підрозділів.
- Розвиток корпоративної культури.
- Розвиток персоналу, організація тренінгів та програм для підвищення кваліфікації співробітників.

## Помічник керівника

ТОВ «КОР-СЕК» (Юриспруденція), Київ  
03.2021 – 03.2023 (2 роки )

## Заступник керуючого магазином

ЛК-ТРАНС (Оптова торгівля, дистрибуція, імпорт, експорт), Київ  
10.2017 – 04.2021 (3 роки 6 місяців)

## Помічник керівника

Адвокатське Об'єднання (Юриспруденція), Київ  
01.2014 – 10.2017 (3 роки 8 місяців)

## Спеціаліст відділу контролю якості

Global Spirits (ТМ Хортиця, Шустов, Ореанда, Мороша) (Харчова промисловість), Київ  
06.2012 – 01.2014 (1 рік 7 місяців)

## Менеджер по роботі з клієнтами

ТОВ "ІМР" (Видавництво, поліграфія), Київ  
02.2010 – 04.2012 (2 роки 2 місяці)

## Заступник керуючого магазинном

ТОВ "Anabel Arto" (Легка промисловість), Київ  
02.2007 – 04.2010 (3 роки 2 місяці)

## Освіта

### Педагогічний університет ім.Г.Сковороди

Спеціальність: Біологія та практична психологія  
повна вища, 09.2010 – 04.2014 (3 роки 7 місяців)

## Додаткова освіта

- Кадровик 2025 "Національний юридичний університет Ярослава Мудрого"
- HR- менеджер "Центр професійної освіти та консалтингу" 2024
- Діловодство в системі управління "Центр професійної освіти та консалтингу" 2024
- Кадрова справа +1С ЗУП 8.3 "ДАНКО" 2023
- Бухгалтерський облік +Головний бухгалтер +1С: Бухгалтерія для України 8.2 "Бухгалтерська практика" 2014

## Знання мов

Іспанська - Нижче середнього, Українська - Середній, Російська - Високий рівень (вільно)