

Селезньова Юлія

HRM, HR GENERALIST

🔄 11 липня
2023

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом

✓ Готова до відряджень

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

Опис

Досвід роботи

Директор з персоналу

з 03.2023 по нині (4 місяці)

NicomUkraine, Київ (Оптова торгівля, дистрибуція, імпорт, експорт)

Поиск и подбор персонала;
Разработка и внедрение программы адаптации;
Онбординг кандидатов;
Разработка различных опросников, проведение опросов;
Разработка вопросов для Exit- интервью;
Прописание бизнес- процессов, организационной структуры, стратегии компании;
Создание отдела продаж с нуля и разработка системы KPI;
Ведение табеля учета рабочего времени;
Кадровое делопроизводство (прием,увольнение,отпуск)

Менеджер по персоналу

з 02.2022 по 07.2022 (5 місяців)

СК «Країна», Киев (Фінанси, банки, страхування)

-подбор персонала;
-проведение собеседний;
-on-boarding кандидатов,адаптация
-организация корпоративных мероприятий
Уволена в связи с началом войны

Менеджер по персоналу

з 01.2021 по 02.2022 (1 рік 1 місяць)

ТОВ «СавВАТС», Киев (Металургійна промисловість, металообробка)

Поиск и подбор персонала на разные позиции
Разработка и запуск системы мотивации с нуля
Разработка и запуск программы адаптации с нуля
Анкетирование персонала, совместное создание чат-бота для опросов персонала Ведения табеля учета рабочего времени Выполнение обязанностей помощника руководителя Прием и увольнение сотрудников Составление приказов на отпуск,командировку
Организация различных мероприятий,командообразование Организация обучения персонала

Менеджер по персоналу

з 12.2019 по 12.2020 (1 рік)

«Медсервис», Киев (Медицина, охорона здоров'я, аптеки)

- подбор персонала;
- отслеживание И/С сотрудников;
- работа в 1С, ЗУП;
- организация обучения сотрудников;
- организация корпоративных мероприятий;
- хантинг

Менеджер по персоналу

з 10.2018 по 11.2019 (1 рік 1 місяць)

ПрАТ «Тернопольский молокозавод», ТМ «Молокия», Киев (Харчова промисловість)

- адаптация персонала;
- повышение вовлеченности персонала;
- разработка правил корпоративной этики;
- разработка материальной и нематериальной мотивации;
- поиск и подбор персонала;
- ведение отчетности;
- работа в 1С(документооборот,ЗУП)
- первичная кадровая документация (формирование личных дел сотрудников,прием/ увольнение)
- составление графика отпусков;
- организация и контроль проведения корпоративных мероприятий

Менеджер по персоналу

з 01.2018 по 11.2018 (10 місяців)

"Енергозберігаючі технології 2010", Киев (Будівництво, архітектура, дизайн інтер'єру)

- размещение вакансий;
- проведение первичного интервью по телефону;
- проведение собеседований;
- массовый подбор; Украина, страны СНГ
- удаленный подбор;
- подбор персонала на вахту;
- документальное сопровождение;
- адаптация персонала

Документовод теплового отдела, рекрутер,помощник руководителя

з 01.2017 по 12.2017 (11 місяців)

Мастергаз, Киев (Будівництво, архітектура, дизайн інтер'єру)

- прием и проверка документов от менеджеров
- вычитка проектов на установку теплосчетчика
- контроль монтажей счетчиков тепла и их распределение
- написание приказов, официальных писем, подбор персонала,проведение собеседования
- решение конфликтных вопросов
- принятие актов выполненных работ
- заказ счетчиков тепла
- составление сметы
- управление персоналом

Рекрутер

з 01.2016 по 01.2017 (1 рік)

Проектная деятельность, Киев (Будівництво, архітектура, дизайн інтер'єру)

- подбор персонала по заданию работодателя;
- проведение первичного интервью по телефону; -скрининг резюме;

Преподаватель украинского языка и литературы, зарубежной литературы, английского языка

з 05.2008 по 05.2017 (9 років)

Школа, Киев (Освіта, наука)

- проведение уроков согласно календарного плана;
- участие в олимпиадах

Освіта

Киевский славистический университет

филологический, филология, Киев
Вища, з 2001 по 2006 (5 років)

Додаткова освіта та сертифікати

Херсонский государственный университет, психолог

2015, 1 год, 6 месяцев (неоконч. высшее)

Курс успішного кадровика

2019

«Техники проведения интервью: как оценить эффективность будущего сотрудника за 1 час»

31.01.2020

Genius space "Project manager"

2022, 2 месяца

Школа бізнесу «Анастасія», Директор з персоналу

2023

Знання і навички

MS Excel, 1C, Битрикс24, 1C ЗУП, Водительские права кат. B, Canva, Trello, Zoom

Знання мов

- Українська — вільно
- Російська — вільно
- Англійська — середній

Додаткова інформація

Ключевые навыки:

Участие в формировании стратегии компании, организационной структуры и ее бизнес-модели. Описание портрета соискателя.

Поиск и подбор персонала (продажи, административный персонал, управленческий персонал), проведение интервью по компетенциям, кейс-интервью.

Разработка системы адаптации: введение задач и планов на испытательный срок, контроль выполнения задач, оценка результатов в конце испытательного срока (сотрудником и руководителем отдела), обобщение результатов на встрече с руководителем отдела и сотрудником.

Проведение встреч 1 на 1.

Написание описаний бизнес-процессов.

Координация еженедельных общих собраний руководителей отделов.

Мониторинг рынка заработной платы.

Проведение внутренней коммуникации, включая общие чаты.

Поддержание и развитие корпоративной культуры: поздравление сотрудников с днем рождения и профессиональными праздниками, организация и проведение корпоративных мероприятий, создание новых традиций.

Помощь в разрешении конфликтов между сотрудниками и руководителями.

Проведение выходных интервью, анализ причин увольнений, принятие мер по их устранению.

Создание и внедрение кодекса корпоративной культуры и правил корпоративной культуры

Личные качества:

Ориентированность на результат, что подтверждается результатами и достижениями на каждом месте работы, независимо от периода работы.

Фокус на развитие и рост – для меня важно, чтобы обязанности на новой должности включали задачи, позволяющие мне развиваться и применять свои знания и навыки. Я постоянно развиваюсь вне работы как профессионально, так и лично (как минимум раз в год я посещаю специализированные мероприятия и много читаю). Предпочитаю компании, также ориентированные на развитие.

Я способна быстро принимать решения в нестандартных ситуациях, оценивать риски и последствия принятых решений, их влияние на другие отделы.