

HR МЕНЕДЖЕР, 40 000 ГРН.

🔄 31 серпня 2023 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом

Опис

Досвід роботи

Керівник відділу персоналу

з 11.2019 по 07.2023 (3 роки 8 місяців)
ТОВ "Азарекс", Київ (Маркетинг, реклама, PR)

На протязі 2019-2023 року я займала посаду Керівника відділу кадрів в рекламній компанії "АЗАРЕКС". Моїми основними завданнями та прямими обов'язками було:

1. Очолювати процес роботи із забезпечення компанії працівниками потрібних напрямків та професій, спеціальностей та кваліфікацій, згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки та ділових якостей.
2. Керувати розробленням перспективних і річних планів забезпечення компанії персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працюючих у зв'язку з не відповідністю актуальним вимогам компанії.
3. Приймати участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в кадрах на основі планів економічного і соціального розвитку компанії.
4. Вирішувати питання найму, звільнення, переведення працівників, контролювати їх розстановку і правильність використання у відділах компанії.
5. Забезпечувати приймання, розміщення молодих працівників згідно з одержаною в навчальному закладі професією, спеціальністю а також особистими характеристиками, спільно з керівниками відділів здійснювати проведення їх стажування, адаптації, підвищення кваліфікації.
6. Систематично вивчати ділові якості та інші індивідуальні особливості працівників компанії з метою добору кадрів на заміщення посад, які входять у номенклатуру керівника компанії і створення резерву на висування, здійснювати контроль за його оновленням та поповненням.
7. Приймати участь в організації підвищення кваліфікації працівників, а також їх підготовка до роботи на керівних посадах.
8. Приймати участь в перевірці компетентності та професіоналізму працівників.
9. Організовувати своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством та правилами компанії.
10. Організовувати розроблення і реалізацію заходів, спрямованих на удосконалення керування кадрами на основі впровадження відповідної системи добору.
11. Здійснювати пряме керівництво роботою Лідерів кадрових підрозділів компанії, контроль їх виконання зазначених обов'язків, роботи з підлеглими, процесу навчання та стажування ними нових людей в підрозділі.
12. Вживати заходів щодо удосконалення форм і методів роботи з кадрами.
13. Визначати і узагальнювати підсумки роботи з кадрами, аналізувати причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, закріплення кадрів.
14. Організовувати табельний облік, складати графіки відпусток, контролювати стан трудової дисципліни, дотримання працівниками правил внутрішніх правил, розробка заходів щодо поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контроль їх виконання.
15. Забезпечувати складання встановленої звітності, контролювати кількісний та якісний результат, який повинен бути досягнутий.

16. Керувати працівниками відділу.
17. Проводити бріфи мотиваційного характеру.
18. Займатися пошуком та тестуванням нових ресурсів для забезпечення компанії кваліфікованими працівниками.

Менеджер з персоналу, рекрутер

з 06.2018 по 11.2019 (1 рік 5 місяців)
ТОВ "Азарекс", Київ (Маркетинг, реклама, PR)

На позицію менеджера по набору персоналу я прийшла без досвіду роботи на аналогічній посаді, в процесі роботи я здобула не тільки досвіт, а й корисні навички, а саме ефективної комунікації, гнучкості, відповідальності, тайм менеджменту, швидкого розв'язання задач, організаційності, рішучості, командної роботи та інші. Моїми обов'язками було:

1. Організація роботи із забезпечення персоналом відповідно до загальних цілей розвитку чер 2018 - лис 2019

Досвід роботи
компанії.

2. Забезпечення роботи з укомплектування компанії працівниками потрібних спеціальностей з урахуванням можливостей максимальної реалізації трудового потенціалу кожного працівника.
 3. Вивчення ринку праці з метою визначення можливих джерел, нових ресурсів для забезпечення потрібними кадрами.
 4. Аналіз, дослідження потреби в нових кадрах на підставі планів встановлених роботодавцем.
 5. Безпосередній відбір кандидатів на актуальні вакансії компанії - три етапний : проведення інтерв'ю в телефонному режимі, знайомство та проведення співбесіди особисто, визначення за критеріями роботодавця належної кваліфікації кандидата та оформлення його на термін стажування.
 6. Внесення пропозицій щодо заходів для покращення та удосконалення роботи з кадрами.
 7. Розробка своєї методики підбору персоналу, аналізу кількісного та якісного складу працівників.
 8. Участь в адаптації нових кадрів с своєму відділі.
 9. Виконання установлених планів та нормативів поставлених керівником відділу.
- Завершення роботи на цій посаді пов'язане з підвищенням до Керівника відділу.

Офіціант

з 09.2016 по 06.2018 (1 рік 9 місяців)
Mafia, мережа ресторанів, Київ (Готельно-ресторанний бізнес)

Обираючи для себе цю вакансію - офіціанта я керувалася декількома чинниками це гнучкість в графіці та здобуття досвіду в роботі та комунікації з людьми.

Основними моїми обов'язками було:

1. Підготовка столиків та залів в ресторані з особливою увагою до чистоти та порядку.
2. Зустріч та привітання гостей ресторану, допомога в визначенні місця розташування потрібного столика.
3. Представлення меню та презентація страв, напоїв, акційних пропозицій ресторану, допомога в визначенні бажаного.
4. Прийом замовлення, сервіровка столу, презентація компліментів від закладу.
5. Обслуговування гостей починаючи від зустрічі до розрахунку, додаткові рекомендації щодо послуг ресторану за потреби.
6. Робота в команді з іншими офіціантами, барменами, кухарами.
7. Обслуговування бенкетів.
8. Розрахунок гостей.
9. Здача зміни, підготовка до наступного робочого дня.

Освіта

Київський фаховий коледж туризму та готельного господарства

Туризм, Київ
Середня спеціальна, з 2015 по 2018 (3 роки)

В Київському фаховому коледжі туризму та готельного господарства я здобула освіту ступеня.
Молодший спеціаліст за спеціальністю Менеджер з туризму

Отримала професійні навички:

впевнений користувач ПК: MsWord, Excel, Adobe Photoshop.
Рівень володіння англійською мовою — вище середнього.
Навички розміщення реклами в Інтернеті, інформаційних довідниках і журналах.
Досвід особистих подорожей: внутрішній туризм, закордонні поїздки.
Володіння системами онлайн бронювання.
Знання провідних туроператорів України.

Київський професійний коледж артдизайну

Контролер художніх виробів, Київ
Середня спеціальна, з 2014 по 2015 (1 рік)

Знання і навички

Відповідальність, Впевненість, Комунікабельність, Здатність до навчання, Ведення переговорів, Робота із запереченнями, Пунктуальність

Знання мов

- Англійська — середній (**PreIntermediate**)
- Російська — вільно

Додаткова інформація

Розглядаю для себе в першу чергу варіанти з можливістю кар'єрного росту, чесним відношенням зі сторони роботодавця як до працівників так і до клієнтів. Впевнений користувач ПК, Microsoft Office, Word, Excel, також месенджерами як Telegram, Instagram та інші. Маю досвід роботи з такими платформами пошуку кандидатів як DOU, Jooble, Jobs.ua, Olx.ua, Robota.ua, Work.ua та іншими. Маю великий досвід роботи з людьми, управління персоналом, проведенні брифів професійного характеру, також мотиваційного характеру. Умію працювати із запереченнями, а також презентувати свій продукт якнайкраще. Маю досвід роботи саме в команді, також в середовищі зі здоровою конкуренцією. В вільний від роботи час подорожую, займаюся спортом та саморозвитком, відвідую курси для покращення знання англійської мови. Швидко навчаюся новому, володію такими якостями як комунікабельність, гнучкість, відповідальність, чесність і т.д.