

# Пришляк Оксана

## ★ МЕНЕДЖЕР ПО ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ, 15 000 ГРН.

🔄 8 травня  
2024

📍 Місто: [Тернопіль](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

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

### Досвід роботи

#### асистент керівника, офіс-менеджер

БФ (юридичні консультації), Тернопіль

07.2023 – По теперішній час (2 роки 11 місяців)

#### Обов'язки:

Комунікбельна, відповідальна, пунктуальна, швидко навчаюсь новим навикам. До моїх обов'язків входить:

- ведення та оформлення кадрової документації;
- здійснення щоденного формування заявок для виїзду водія у громади;
- збір, систематизація та зберігання первинної документації;
- контроль оплати рахунків, моніторинг контактів з постачальниками;
- укладання договорів із контрагентами;
- щомісячний збір та перевірка МТР працівників офісу;
- організація безперебійної роботи в офісі, забезпечуючи співробітників необхідними побутовими дрібницями;
- організація онлайн зустрічей;
- виконання різних доручень керівника;
- ведення вхідної та вихідної документації та інші доручення керівника.

Вільно працюю з ПК. Маю досвід роботи в системі вчасно, codejig, онлайн документи, таблиці Work, Excel.

#### Менеджер по підбору персоналу

#### Мої обов'язки:

- ведення та оформлення кадрової документації;
- пошук та залучення кандидатів згідно потреб організації;
- робота з job-сайтами, соціальними мережами та іншими джерелами пошуку персоналу;
- закриття вакансій різного рівня;
- проведення телефонних та очних співбесід;
- формування зовнішнього кадрового резерву;
- моніторинг та своєчасне реагування на ситуації зі штатом.

#### головний спеціаліст

Департамент освіти і науки ТОВА (освіта), Тернопіль

09.2013 – 05.2023 (9 років 7 місяців)

### **Обов'язки:**

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи і виконання завдань державних органів відповідно до їхньої компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- співпраця із органами місцево самоврядування (55 ТОГ);
- формування звітностей форми 85-К, 77 РВК щодо ЗЗСО та ЗДО.
- адміністрування програми ІСУО.

### **Освіта**

**Тернопільський національний педагогічний університет (Тернопіль)**

Спеціальність: біологія

повна вища, 09.2001 – 06.2005 (3 роки 9 місяців)

### **Знання мов**

Англійська - Початковий

### **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Вільно працюю з ПК. Працюю в системі вчасно та програмі codejig, онлайн документи, google таблиці та інше.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Самостійність, MS Excel, MS PowerPoint, MS Office, уміння користуватись оргтехнікою, привітність, висока працездатність, Клієнтоорієнтованість

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Бажання розвиватись в сфері HR також освоїти нові знання та навички у даній сфері.