Свечкарьов Дмиро



HR ДИРЕКТОР

29 жовтня 2024 Місто: Київ

Вік: 37 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

HR директор

El Casa (Спорт,мистецтво), Київ
08.2023 – 10.2024 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

За час моєї роботи компанія масштабувалась з 6 до 9 студій, виросла з 60 до 90+ співробітників, було замінено більше ніж 70% персоналу, контактний центр виріс на 60%, були внесені зміни системи мотивації у всіх відділах, керівний склад виріс з 1 до 4 співробітників, LTV співробітників виріс з 3-х до 6-ти місяців, повністю побудовані всі HR процеси та корпоративна культура
Обов'язки:
Рекрутинг повного циклу;
Навчання нових співробітників;
Проведення атестацій;
Побудова карти зростання співробітників;
1:1 (підвищення, вирішення конфліктних ситуацій, ротація)Вихідні інтерв'ю;
Проведення тестування (лояльність, задоволення від роботи, задоволеність керівництвом, підвищення, ротація);
Моніторинг ринку конкурентів;
Створення та проведення корпоративів для команд;
Створення та проведення тренінгів з продажу;
Участь у побудуванні маркетингових стратегій для розширення клієнтської бази;
Створення та впровадження методів нематеріальної мотивації;
Робота з KPI з метою виявлення та підвищення фінансових показників.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Операційний директор

Visa agency (Туризм), Київ
06.2022 – 08.2023 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

Досягнення:

За час роботи було укомплектовано понад 20 вакансій технічних і нетехнічних співробітників від середньої ланки до керівника команди для маркетингового агентства та IT компанії.
• Рекрутинг повного циклу:
• Проведення брифів із замовником та зняття вимог
• Затвердження бюджету набору персоналу
• Опис та публікація вакансій
• Активний і пасивний пошук
• Проведення відеоінтерв'ю та інтерв'ю в офісі
• Оцінка кандидатів за компетенціями
• Участь в технічних співбесідах
• Контроль та узгодження виконання домашніх і технічних завдань

• Проведення підсумкових співбесід з клієнтом
• Написання та розсилка пропозицій про роботу
Додаткові обов'язки:
• Навчання, адаптація, навчання, звільнення
• Проведення зустрічей 1:1
• Ведення бази даних кандидатів
• Надання звітів про виконану роботу

HR generalist

A11 (IT), Київ

08.2021 – 02.2022 (6 місяців)

Обов'язки:

Досягнення:

За час роботи було укомплектовано понад 20 вакансій технічних і нетехнічних співробітників від середньої ланки до керівника команди для маркетингового агентства та IT компанії.
• Рекрутинг повного циклу:
• Проведення брифів із замовником та зняття вимог
• Затвердження бюджету набору персоналу
• Опис та публікація вакансій
• Активний і пасивний пошук
• Проведення відеоінтерв'ю та інтерв'ю в офісі
• Оцінка кандидатів за компетенціями
• Участь в технічних співбесідах
• Контроль та узгодження виконання домашніх і технічних завдань
• Проведення підсумкових співбесід з клієнтом
• Написання та розсилка пропозицій про роботу
• Навчання, адаптація, навчання, звільнення
• Проведення зустрічей 1:1
• Ведення бази даних кандидатів
• Надання звітів про виконану роботу

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

керівник відділу рекрутингу

Шериф (Охорона, безпека), Київ

01.2018 – 07.2021 (3 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Досягнення:

Було закрито понад 15 начальників відділів, понад 3500 осіб масового персоналу Україна, наприклад, менеджери з продажу, оператори колл-центру, монтажники охоронного обладнання, працівники відділу інкасації, працівники групи швидкого реагування, офіцери фізичної охорони, офіцери охорони масових заходів. Завдяки розробленій реферальній програмі кількість працівників масового набору зросла на 30%.
• Підбір менеджерів на ключові посади
• Перевірка ключового персоналу служби безпеки
• Підготовка документації для працевлаштування
• Адаптація нових співробітників
• Координація масового набору по всій Україні
• Розробка та впровадження методики навчання працівників
• Планування ресурсів компанії для ефективного підбору персоналу
• Розробка та впровадження реферальної системи
• Робота з підрядниками, керівниками та підлеглими
• Організація днів народжень

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

, –

Додаткова освіта

• Genius 2024 Телепорт 2.0

• Genius 2023 ЛОБ; Міні діджитал агенція; Професія HR менеджер

• Genius 2022 Техніки продажу; Комплексний маркетинг; Спеціаліст з контекстної реклами; Робота з фото та відео редакторами; HR директор

• GTD® 2020 Diploma for fundamentals course level 1 Genius

• OLEROM FORUM ONE-Gold Certificate Transformation of Possibilities, 2018

Знання мов

Англійська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: B24 CRM — proficient Persia — proficient Candidate search platforms — proficient Linkedin user — proficient Djinni user — proficient Outlook — proficient Google docs — proficient Canva— proficient AMO CRM— proficient