

# Невмержицька Ірина

★ **HR-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.**

🔄 29 серпня 2025 📍 Місто: [Миколаїв](#)

📍 Готова до відряджень: [Одеса](#)

Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, часткова зайнятість

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Готова до відряджень

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

## Досвід роботи

### помічник керівника

ФОП (виробництво), Миколаїв

05.2023 – По теперішній час (3 роки )

#### Обов'язки:

Допомога в адмініструванні діяльності невеликого виробничого підприємства:

здійснення контактів з клієнтами та постачальниками; допомога в процесі

рекрутингу ( пошук кандидатів, встановлення первинного контакту та збір

стартової інформації про кандидатів; запрошення на співбесіду; здійснення

зворотнього зв'язку); створення договорів та первинних бухгалтерських документів, тощо

### Фахівець з публічних закупівель

ТОВ "ВІВАТ-КОМПЛЕКТ" (виробниче підприємство), Миколаїв

08.2020 – 12.2021 (1 рік 3 місяці)

#### Обов'язки:

Організація повного циклу процесу публічних закупівель на підприємстві ( участь у закупівлі, укладання угоди, підтримка зв'язку з замовниками та контрагентами, контроль виконання замовлення тощо). За півтора роки тендерні закупівлі вийшли на рівень основного джерела доходу та основного напрямку діяльності підприємства.

### офіс-менеджер

ПП "Мембранні технології" (Продажі та сервісне обслуговування), Миколаїв

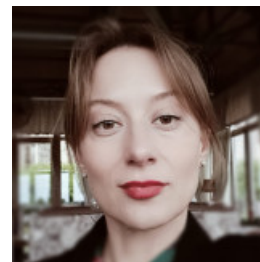
07.2017 – 08.2019 (2 роки 1 місяць)

#### Обов'язки:

Супроводження та координація роботи менеджерів з продажу ( зв'язок з клієнтами, прийняття замовлень, ведення клієнтської бази в CRM системі Vitrix24. Допомога в організації семінарів для потенційних партнерів ( пошук, запрошення , подальші контакти тощо) та корпоративних заходів для організації. Результат: оптимізація роботи відділу продажів, створення позитивної та дружньої атмосфери в колективі; отримання навичок організаційної роботи та досвід роботи з CRM

### Спеціаліст відділу супроводження та обслуговування клієнтів корпоративного та індивідуального бізнесу

ПАТ "КБ " Преміум ", м. Миколаїв (банківська установа), Миколаїв



01.2016 – 07.2016 (5 місяців)

#### Обов'язки:

Супроводження та обслуговування клієнтів корпоративного бізнесу. Результат: створення ідеального емоційного клімату в колективі та налагодження всіх робочих процесів завдяки злагодженій командній роботі

### Спеціаліст відділу операційної діяльності (індивідуальний та корпоративний бізнес)

ПАТ "БАНК ФОРУМ" (банківська установа), Миколаїв  
10.2006 – 03.2014 (7 років 4 місяці)

#### Обов'язки:

Супроводження та обслуговування клієнтів індивідуального та корпоративного бізнесу. Результат: завдяки вдалим комунікаціям та створення комфортної обстановки - збереження та примноження клієнтської бази; створення дружньої атмосфери та клімату взаємної підтримки в колективі.

### Фахівець індивідуального бізнесу

АКІБ " УкрСиббанк", м. Миколаїв (банківська установа), Миколаїв  
08.2005 – 09.2006 (1 рік 1 місяць)

#### Обов'язки:

Супроводження та обслуговування клієнтів індивідуального та корпоративного бізнесу. Результат: завдяки злагодженій командній роботі за рік вивели безнадійне міні - відділення , яке планувалось під закриття, на рівень першої десятки по філії. Вдалий досвід навчання новачків та передачі знань, адаптації та супроводження нового працівника в перший місяць роботи.

### Освіта

#### Національний Університет Кораблебудування ім. адмірала Макарова (Миколаїв)

Спеціальність: Облік та аудит  
повна вища, 09.1998 – 06.2002 (3 роки 9 місяців)

### Додаткова освіта

- Prometheus HR\_UP101 HR-менеджер, 2024 рік ( вересень-жовтень)

### Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно)

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: робота з інструментами Google ( середній рівень); користувач CRM системи ( практичне використання Bitrix24 та розуміння принципу роботи інших); Trello( планування власними планами та задачами , базові навички роботи у корпоративній версії);1-C ( створення первинної документації, ведення складського обліку; ведення клієнтської та контрагентської бази); MeDoc ( складання деяких видів звітності)  
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальність та абсолютна порядність; адаптивність; здатність навчатися та змінювати сферу діяльності; емпатійність; вміння слухати і чути; вміння працювати в команді; відчуття гумору . Любов до читання та музики - мої довічні супутники)  
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Мета- змінити життя на краще та віра в існування "роботи мрії" де будуть співпадати інтереси роботодавця та мої власні, та де я зможу проявити свої здібності на користь компанії , отримуючи задоволення та гідну компенсацію. Мати можливість до