HR-ASSISTANT, JUNIOR HR-MANAGER, RECRUITER, 20 000 ГРН.

17 березня 2025 Місто: Суми

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

Досвід роботи

Оператор трансляції турнірів з пляжного волейболу

Winners League (пляжний волейбол, спорт), Суми
01.2020 – 02.2023 (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Керувала трансляці єю змагань за допомогою комп'ютерних програм для управління турнірами. Вносила та обробляла результати матчів у системі , забезпечуючи їхню точність та своєчасне оновлення. Заповнювала турні рні таблиці необхі дними даними, контролюючи коректність інформаці ї. Комунікувала з учасниками щодо результатів, вирішення конфліктів, регламенту та змін у розкладі , сприяючи злагодженості турніру.

Досягнення:

Підвищила ефективні сть внесення даних та координаці ї процесу гри.

Допомогла мінімізувати затримки в досягнення розкладі в матчі в завдяки чіткій організації даних та комунікаці ї.

Менеджер з регіонального розвитку

КІМАКР АЕМ ЛТД. (програмне забезпечення), Суми
08.2018 – 09.2020 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Пошук фото за заданими критері ями та покадрова обробка відео за спеціалізованими програмами, що гарантує їх відповідність вимогам проєкту.

Комунікаці я з командою, допомога у виконанні завдань.

Редагування рухі в людей в кадрі для створення професйного фнального продукту.

Здійснення контролю за точнстю та послідовністю кожного етапу обробки відео та фото.

Навчання та підтримка новачків шляхом детального пояснення робочих процесів.

Досягнення: Оптимізувала процес покадрової обробки, зменшивши час на редагування.

Забезпечила точність та високу якість кожного кадру, що сприяло успішній реалізації проєкту.

Освіта

Сумський державний університет (Суми)

Спеціальність: Гуманітарний /переклад
повна вища, 09.2004 – 08.2009 (4 роки 11 місяців)

Додаткова освіта

• Стипендійна програма перекваліфікації від Prometheus & USAID - HR менеджер. Сертифікат з відзнакою, 2025

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Працювала з такими програмами як: MS Office, Exel, Outlook, Slack, Trello, G-mail, Jirra, Zoom, GoogleSpread Sheet, Meets, Canva, та інші... з чим поки що не працювала - без проблем вивчу у найкоротші терміни?
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті навички: Комунікабельність Емпатійність Організованість Відповідальність Уважність до деталей Гнучкість Терплячість Здобула практичні навички: Отримала базові вмі ння формувати сценарі ї інтерв'ю, опис вакансій Застосувала матрицю stakeholders' map для робочої ситуації Отримала базові вмі ння формувати ці лі ві дпові дно до SMART чи SMARTER , Розробила ІПР співробі тника Опанувала базові вміння (1-2-1) Створила опитувальник по ці нностях і компетенці ях компані ї Навчилась працювати з середовищем задач Trello
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Мета пошуку роботи: Розвиток кар'єри в HR, управління корпоративною культурою, залучення талановитих співробітників, покращення процесів і впровадження нових стратегій, фінансова незалежність