

Харитоновна Анастасія

HR-ДИРЕКТОР

🔄 9 квітня 📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: HR, управління персоналом, Консалтинг, Торгівля, продажі, закупівлі

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

Досвід роботи

HRD

Amazon Brand (E-commerce),

09.2024 – По теперішній час (7 місяців)

Обов'язки:

1. Розробка стратегії та тактики розвитку HR-бренду, побудова HR-процесів для Private Label, Amazon.
2. Пошук ключового персоналу: Amazon Team Lead, Senior Account manager, Middle Account manager, Chief designer, Customer Support, PPC.
3. Розробка HR-документації.
4. Навчання рекрутерів, щодо етапів пошуку персоналу та виявлення можливостей для оптимізації процесів рекрутингу.
5. Впровадження HR-системи та CRM.

HRD

Amazon Brand (E-commerce),

05.2021 – 08.2024 (3 роки 3 місяці)

Обов'язки:

1. Пошук та підбір персоналу всіх рівнів: фахівці з пошуку та аналізу товарів Amazon, помічники акаунт-менеджерів Amazon, акаунт-менеджери Amazon, PPC-фахівці, логісти, юристи з міжнародного права, дизайнери, SEO-копірайтери, Project менеджери та ін. У тому числі, пошук та підбір персоналу за кордоном (Індія, Пакистан та ін.).
2. Формування кадрового резерву працівників.
3. Адаптація та введення на посаду нових співробітників.
4. Участь у вирішенні трудових спорів та конфліктних ситуацій; проведення роботи з управління соціальними процесами у компанії, робота над створенням сприятливого психологічного клімату у колективі.
5. Розробка посадових інструкцій для персоналу.
6. Участь у формуванні корпоративної культури компанії.
7. Розрахунок та виплата заробітних плат співробітникам.
8. Розробка тестових завдань, опитувальників, чек-листів для кандидатів на посади.
9. Укладання договорів NDA.
10. Участь у розробці чат-ботів для кандидатів на різні вакансії, розробка воронки чат-бота, оптимізація процесу рекрутингу, тестування чат-ботів.
11. Проведення навчання співробітників, зокрема, навчання рекрутерів. Здійснення контролю над виконанням завдань, дотримання дедлайнів.
12. Участь у прийнятті рішень з питань найму, просування по службі, оголошення заохочень, нарахування бонусів та накладення стягнень/штрафів, зниження на посаді, а також звільнення співробітників спільно з керівництвом компанії.

HR

Evviva (Медичний центр), Харків

05.2020 – 12.2020 (7 місяців)

Обов'язки:

1. Пошук та підбір молодшого, середнього та ТОП-персоналу для холдингу компанії.
2. Адаптація та введення на посаду персоналу.
3. Проведення структурної діагностики персоналу, оцінка результатів, складання висновків за результатами структурної діагностики.
4. Визначення потреби у персоналі, вивчення ринку праці з визначенням можливих джерел забезпечення необхідними кадрами.
5. Моніторинг ринку зарплат.
6. Ведення документообігу.

Виконавчий директор

Туфліком (Роздрібна та e-commerce торгівля), Харків
05.2019 – 03.2020 (9 місяців)

Обов'язки:

1. Здійснення керівництва компанії;
2. Планування, розробка та впровадження стратегічних планів для компанії;
3. Побудова та аналіз роботи бізнес-процесів компанії;
4. Організація економічно обґрунтованої операційної діяльності компанії;
5. Контроль роботи підрозділів (онлайн-напрямок, офлайн-напрямок);
6. Автоматизація логістичних процесів підприємства;
7. Вихід на нові торгові майданчики (онлайн-напрямок, розвиток SMM-напрямку);
8. Пошук та підбір персоналу (Топ-менеджмент);
9. Введення на посаду, адаптація ТОП-персоналу;
10. Навчання ТОП-персоналу, атестація персоналу після закінчення випробувального терміну;
11. Організація заходів щодо мотивування співробітників компанії;
12. Розробка системи мотивації та демотивації персоналу спільно з керівниками структурних підрозділів.

HR-менеджер

Еvviva (Медичний центр), Харків
08.2017 – 05.2019 (1 рік 8 місяців)

Обов'язки:

- 1) Розробка HR-стратегії та тактики компанії. Участь у розробці бізнес-процесів для відділу персоналу;
- 2) Пошук та підбір професіоналів у компанію, масовий рекрутинг (від лінійних співробітників до ТОП-менеджерів);
- 3) Адаптація нового персоналу у компанії. Розробка планів вступу на посаду нових співробітників. Контроль проходження новими співробітниками випробувального терміну.
- 4) Проведення структурної діагностики персоналу. Підготовка висновків про співробітників за результатами структурної діагностики;
- 5) Моніторинг рівня заробітних плат у холдингу АТ "Еvviva";
- 6) Розробка посадових інструкцій та організаційних профілів співробітників для всіх структурних підрозділів компанії;
- 7) Формування корпоративної культури холдингу;
- 8) Розробка документації для відділу персоналу (HR-документація);
- 9) Аналіз задоволеності та лояльності співробітників;
- 10) Планування потреби у персоналі;
- 11) Планування розвитку та навчання персоналу;
- 12) Аналіз складу персоналу.

Офіс-менеджер

LedLife (Роздрібна та оптова торгівля), Харків
06.2016 – 06.2017 (1 рік)

Обов'язки:

Керування телефонними дзвінками та вхідною документацією; ведення листування з партнерами, клієнтами та постачальниками на прохання безпосереднього керівника; зустріч відвідувачів офісу; організація нарад та брифінгів; забезпечення співробітників офісу всім необхідним для роботи; контроль витрат на офісні потреби; реєстрація кореспонденції; розподіл документації з відділів.

Освіта

ХНУ ім. В.Н. Каразіна (Харків)

Спеціальність: Іноземних мов

повна вища, 09.2012 – 07.2016 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Навчальний центр "Теллур"
- Курс-інтенсив: "Налаштування таргетованої реклами"

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)