

Ткаченко Жанна

★ **HR MANAGER, GENERALIST, 50 000 ГРН.**

🔄 15 серпня 2025 📍 Місто: [Одеса](#)



Вік: 43 роки

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

HR manager

Tateeda (IT), Одеса

09.2020 – 08.2025 (4 роки 11 місяців)

Обов'язки:

Створила та впровадила повну систему управління персоналом з нуля, включно з рекрутингом, адаптацією, оцінкою ефективності, розвитком співробітників та процесом звільнення.

Розробила та реалізувала стратегічний план управління персоналом, що повністю відповідає бізнес-цілям компанії.

Запустила системи кар'єрного зростання для стажерів, молодших і середніх спеціалістів, що підвищило мотивацію і утримання талантів.

Створила корпоративну систему навчання, включно з базою знань та програмами розвитку м'яких навичок (soft skills).

Культивувала та підтримувала сильну корпоративну культуру, орієнтовану на цінності, залученість і благополуччя співробітників.

Вимірювала задоволеність працівників, аналізувала результати опитувань та впроваджувала покращення на основі зворотного зв'язку.

Успішно закривала складні технічні та нетехнічні вакансії, включно з позиціями Full-Stack, Front-end, Back-end, DevOps, QA, UX/UI, офіс-менеджерів та копірайтерів.

Керувала командою з 5–6 HR-спеціалістів: координувала проєкти, надавала наставництво та консультації.

Контролювала бюджет управління персоналом, впроваджувала системи бюджетування та оптимізації витрат.

Автоматизувала HR-процеси, впроваджувала HRIS-системи, розробляла звітність і аналітику для підвищення прозорості та ефективності HR-функції.

юрист

ТОВ СП РИСОІЛ ТЕРМІНАЛ (Транспорт, логістика), Одеса

07.2008 – 09.2021 (13 років 2 місяці)

Обов'язки:

Правовий супровід діяльності компанії: підготовка та аналіз договорів, консультації з правових питань, забезпечення дотримання законодавства.

Кадрове адміністрування: ведення кадрового діловодства, оформлення прийому, переведення та звільнення працівників, контроль трудових відносин.

Екологічний супровід: контроль дотримання екологічних норм і стандартів, підготовка звітності, взаємодія з контролюючими органами.

Освіта

, —

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Excel MS Word MS Office MS PowerPoint ЛІГА:ЗАКОН MS Outlook Email MS Access EmailOpenViewPro Express Adobe Acrobat Reader Hurma