Лебедєва Ірина

HR SPECIALIST, 32 000 ГРН.

17 листопада 2025 Місто: Вінниця

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

HR, управління персоналом

Агро Компанія (Агро сфера), Вінниця
01.2022 – 09.2025 (3 роки 8 місяців)

Обов'язки:

- Сучасний рекрутинг
  - Масовий та індивідуальний підбір, тестування нових каналів, оптимізація джерел.
  - Повний цикл взаємодії з кандидатом: від першого контакту до виходу на роботу.
  - Співбесіди за компетенціями, кейсами, поведінковими моделями.
  - Job-offer, перевірка та контроль відповідності кандидатів.
  - Формування стандартів роботи: SLA, якість комунікації, performance-меню.
- Адаптація та залучення
- Welcome-book, чек-листи, правила та структура компанії.
- Вступне навчання, знайомство з командою, супровід нового співробітника.
- Наставництво, контроль адаптації, зворотний зв’язок.
- HR-аналітика та метрики
- Воронка рекрутингу, конверсії, аналіз стажування.
- Моніторинг зарплат, рекомендації керівництву.
- Профілі посад, аватари кандидатів, HR-звітність.
- Цінність: прозорі процеси, прогнозований найм, аргументовані рішення.
- Корпоративна культура та утримання персоналу
- Проведення опитувань залученості, аналіз результатів, формування рекомендацій.
- Підготовка матеріалів для оцінки персоналу: компетенції, профілі, чек-листи.
- Внутрішні комунікації: новини компанії, історії успіху, презентації досягнень.
- Організація свят, тематичних івентів, тімбілдингів та активностей для підвищення командного духу.
- Проведення exit-інтерв’ю, аналіз причин звільнень і підготовка планів покращень.
- Розвиток персоналу та продуктивність
- Формування індивідуальних планів розвитку (IDP) після оцінки персоналу.
- Контроль виконання планів, супровід співробітників у навчанні та рості.
- Мотивація співробітників у період стажування та під час адаптації.

6.HR-операції та кадрове діловодство

- Повний цикл кадрового діловодства: прийом, звільнення, переведення, відпустки.
- Ведення особових справ, підготовка штатного розпису, графіку відпусток.
- Робота в ATS/HRM системах, формування баз кандидатів та співробітників.
- Подання працівників до ПФУ.
- Виконання спеціальних доручень керівника, участь у проєктах HR

Освіта

Економіка

Спеціальність: Фінанси

повна вища, 06.2005 – 06.2008 (3 роки)