Ткаченко Жанна



RECRUITING SPECIALIST, HR MANAGER, 50 000 ГРН.

14 травня

Місто: Одеса

Вік: 43 роки

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: HR, управління персоналом, IT, WEB фахівці, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

HR manager

Tateeda (IT), Одеса

09.2021 – 09.2025 (4 роки)

Обов'язки:

Створення та впровадження системи управління персоналом з нуля, включно з процесами рекрутингу, адаптації, оцінки ефективності, розвитку співробітників та звільнення;

розробка та реалізація стратегічного плану управління персоналом відповідно до бізнес-цілей компанії;

впровадження систем кар’єрного розвитку для стажерів, junior та middle-спеціалістів з метою підвищення мотивації та утримання персоналу;

створення корпоративної системи навчання, бази знань та програм розвитку soft skills;

формування та підтримка корпоративної культури, орієнтованої на цінності компанії, залученість і добробут працівників;

проведення оцінки задоволеності працівників, аналіз результатів опитувань та впровадження змін на основі отриманого зворотного зв’язку;

підбір та закриття технічних і нетехнічних вакансій, зокрема Full-Stack, Front-end, Back-end, DevOps, QA, UX/UI, office manager та інших;

контроль бюджету HR-напряму, впровадження систем бюджетування та оптимізації витрат;

автоматизація HR-процесів, впровадження HRIS-систем, розробка HR-звітності та аналітики для підвищення прозорості й ефективності роботи HR-функції;

облік та організація закупівлі техніки для працівників;

контроль та перевірка обліку робочого часу співробітників;

перевірка інвойсів, рахунків та супровід фінансової документації;

робота з контрактами, договорами та супровід документації з контрагентами;

організація роботи офісу, забезпечення адміністративної підтримки та координація офісних процесів.

Юрист

Група компаній ТОВ Рисоіл Термінал та Іллічівський Олійний Термінал (перевалка рослин), Олександрівка (Чорноморськ. гр. Одеськ. р-н. Одеська обл.)

07.2008 – 09.2021 (13 років 2 місяці)

Обов'язки:

Кадрова робота:

оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень і наказів керівника підприємства, а також іншої встановленої кадрової документації;

формування та ведення особових справ працівників;

заповнення, облік і зберігання трудових книжок, видача довідок про теперішню та попередню трудову діяльність працівників;

облік надання відпусток працівникам, контроль за складанням і дотриманням графіків щорічних відпусток;

підготовка документів після закінчення встановлених строків поточного зберігання для передачі до архіву;

підготовка табелів обліку робочого часу для нарахування заробітної плати, контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах організації та дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

страхування працівників від нещасних випадків (оформлення страхових випадків);

підготовка графіків змінності;

організація щорічних медичних оглядів (погодження в Інспекції праці, підготовка списків);

пошук, підбір та відбір персоналу різних професій;

проведення співбесід із кандидатами;

супровід адаптації нових працівників.

Юридична робота:

правовий супровід укладення господарських договорів, розробка проєктів договорів; перевірка відповідності законодавству проєктів договорів, що подаються підприємству контрагентами;

контроль за дотриманням договірної дисципліни на підприємстві;

представництво інтересів підприємства в судах різних інстанцій, підготовка необхідних матеріалів до судових органів;

правова експертиза проєктів документів, пов’язаних із трудовим законодавством, наказів, інструкцій, положень, стандартів та інших локальних нормативних актів, що готуються на підприємстві, а також, за необхідності, участь у підготовці цих документів;

самостійне ведення переговорів щодо укладення окремих видів господарських договорів та контролю їх виконання;

проведення претензійно-позовної роботи, облік претензій, що надходять від контрагентів, їх розгляд; підготовка відповідей на отримані претензії та проєктів рішень щодо їх задоволення або відмови в задоволенні; підготовка претензій до контрагентів, їх направлення та контроль за виконанням;

консультування керівництва з питань правового забезпечення діяльності підприємства та взаємодії з контролюючими органами;

супровід перевірок контролюючих органів;

поточна робота: підготовка листів, відповідей на запити контролюючих органів;

надання юридичної допомоги всім відділам під час проведення перевірок контролюючими органами.

Освіта

Гуманітарно-економічний інститут імені Плеханова (Одеса)

Спеціальність: Юриспруденція

повна вища, 09.2001 – 07.2007 (5 років 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК. Знання основних програм Microsoft Office: MS Access, Word, PowerPoint, Excel; уміння працювати з електронною поштою (зокрема в Outlook Express, EmailOpenViewPro), 1С: Кадри, ЛІГА:ЗАКОН, HRM-системами та платформами для управління персоналом (BambooHR, Workday, PeopleForce, Hurma System, Zoho People), системами рекрутингу та ATS (LinkedIn Recruiter, Djinni, Work.ua, Robota.ua), а також сервісами для командної роботи та організації процесів (Trello, Asana, Jira, Slack).
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: читання; подорожі; саморозвиток; спілкування з людьми; вивчення нових технологій; організація заходів.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Бажаний формат роботи — гібридний графік (поєднання офісної та віддаленої роботи). Також розглядається можливість гнучкого графіку.