

МЕНЕДЖЕР ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дополнительные сведения: Степень владения языками: English-Pre intermediate Spain/German- Elementary Ключевые навыки: высокая организация способность поддерживать одновременное выполнение нескольких задач конфиденциальность стратегическая ориентация непрерывное совершенствование Свободное владение компьютерной техникой Личные качества: Сдержанность, терпимость к людям, целеустремленность, отличные коммуникативные навыки. Готовность к командировкам. Цель: Получить должность. В работе прилагать имеющиеся знания и навыки. Профессиональный опыт: «Sadko Ukraine Trade Co» Единая сеть магазинов компании работает в двух направлениях: "luxury" - часы, аксессуары, ювелирные украшения, и направление "fashion" - одежда, обувь. Штат: 20-100 сотрудников. Администратор офиса, ассистент hr ноябрь 2010 - окт 2011 (12 мес) Ключевые компетенции: • обеспечение эффективной работы офиса, контроль и координация работы административного персонала; • организация необходимых процессов для налаживания бесперебойного функционирования офиса (ресепшн, телефонов, подготовка и отправка почтовой документации); • набор и отбор сотрудников (размещение вакансий и поиск резюме в интернете и др. источниках; проведение телефонных и личных интервью с кандидатами; оценка претендента на вакантную должность; участие в адаптации новых сотрудников; взаимодействие с кадровыми агентствами; мониторинг рынка труда); • анализ результатов деятельности административного персонала; • участие в составлении бюджета по офисным расходам; • исполнение личных поручений; • организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; «Океанис» Семейно развлекательный комплекс предоставляет услугу организации праздничных мероприятий для детей и взрослых. Организатор праздничных мероприятий сен 2009 –дек 2010 (1 год 5 мес.) Ключевые компетенции: • работа с клиентами (звонки, встречи); • разработка, планирование и проведение мероприятий (написание сценариев, подбор исполнителей, оформление, контроль проведения программы); • согласование и утверждение мероприятия; • разработка сценария промоакции (сроки проведения акции, место проведения и территориальный охват, перечень ресурсов (людских, временных); Брокерская фирма «Аграрий» Морские перевозки Офис- менеджер май 2008 - окт 2008 (6 мес) Ключевые компетенции: • обработка документации сопутствующей погрузочно-разгрузочной работы с контейнерами (Линейный Коносамент и т.д.); • брокерские операции, которые заключались в поиске новых клиентов на реализацию продукции фирмы; • работа с электронной почтой, (прием, отправка писем). • обработка входящей и исходящей корреспонденции (прием, переадресация, регистрация); • осуществление работы по организационно-технической работе офиса и деятельности руководителя; • подготовка и оформление документации, порученная директором и необходимой для организации работы компании.Образование: Высшее неоконченное (степень- Бакалавр) сен.2005 - июль.2009 Одесский Государственный Экономический Университет, факультет международной экономики, специальность: Экономика туризма.ОПДК «Персональное развитие и коммуникация» 2007-2008 гг. Тренинг «Личностный рост» (человеческие ресурсы, распознавание и развитие) 2009 -2010 гг. Семинар «Управление персоналом» (Адаптация персонала внутри компании) 2011 год