

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: Помимо указанных профессиональных навыков в разделе "Опыт работы", могу сказать, что являюсь уверенным пользователем ПК. Личные качества: Коммуникабельная, стрессоустойчивая, активная, ответственная, целеустремленная. Менеджер по персоналу с 05.2014 по наст. время Сеть кафе "Базилик" (Ресторанный бизнес) Создала и внедрила новую, более эффективную, чем существовавшая, систему управления персоналом сети кафе. Новая система включает в себя описания должностей(должностные инструкции), правила внутреннего распорядка, систему мотивации, аттестации, обучения и развития персонала, "неписанные" правила корпоративной культуры. Задача выполнялась в несколько этапов: анализ текущей ситуации, планирование необходимых действий для достижения результата, разработка системы, ее презентация, внедрение, контроль внедрения новой системы управления персоналом. Цель - повышение эффективности труда каждого сотрудника, снижение текучки персонала, создание благоприятной атмосферы для осуществления трудовой деятельности персонала, повышение уровня лояльности персонала к руководству и руководства к персоналу. Успешно осуществляю подбор как руководящего состава персонала(управляющие, администраторы), так и линейного(уборщики, официанты, бармены). Провожу консультации персонала при возникновении конфликтных ситуаций, предлагаю пути решения этих ситуаций. Мои советы имеют успех благодаря тому, что обладаю некоторыми познаниями в психологии человека. Менеджер по подбору персонала с 01.2014 по 05.2014 Агентство по подбору персонала "Персонал Плюс" (Подбор персонала) Организация и осуществление поиска и подбора персонала, работа со СМИ(размещение рекламы и анализ рекламы), анализ рынка труда, проведение собеседований, тестирований с целью определения профпригодности кандидатов, составление и проведение тренингов по повышению квалификации работников, помощь в составлении резюме, прием входящих звонков. Офис администратор с 10.2012 по 12.2013 ООО "Универсал Сервис Украина" Основные обязанности: прием и переадресация звонков, получение и отправка почты, регистрация входящих/исходящих документов, подготовка различных видов писем, составление кадровых приказов(прием, увольнение, отпуск, внутренние перемещения) и штатного расписания, работа с оргтехникой, выполнение поручений руководства, обеспечение жизнеспособности офиса, решение административно-хозяйственных вопросов. Опыт управленческой деятельности: в ходе решения административно-хозяйственных вопросов тесно сотрудничала с завхозом бизнес-центра, а также организовывала и контролировала работу уборщиц, телефонных мастеров, сантехников, электриков, сборщиков мебели. Инспектор АХГ с 01.2012 по 10.2012 ГП "Одесские магистральные электрические сети" Основные обязанности: организация работы приемной, обработка входящих/исходящих документов, работа с оргтехникой, прием звонков, получение и отправка почты, оформление командировочных удостоверений и приказов по командировкам, ведение табеля учета рабочего времени. Опыт управленческой деятельности: у меня в подчинении находилась секретарь-машинистка. Во время отсутствия завхоза - моего непосредственного руководителя - занималась организацией труда уборщиц производственных помещений Одесский национальный университет им.И.И. Мечникова, биологический факультет, бакалавр 2010 год - курсы учебного центра «Перспектива» Одесского национального политехнического университета - специализация: "Делопроизводство". 2013 год - курсы учебного центра "Статус" - специализация: "Кадровое делопроизводство+1С 8.2+Управление персоналом". Уважаемые работодатели! Большая просьба: пожалуйста, не предлагайте сетевой маркетинг.