

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Поиск, профессиональный отбор кандидатов; • Проведение собеседований, психологическое обследование, презентация кандидатов руководителю компании, сбор рекомендаций с предыдущих мест работы соискателей; • Адаптация новых сотрудников; • Оценка деятельности персонала, корректировка должностных обязанностей; Личные качества: Ответственность, коммуникабельность, пунктуальность, трудолюбие, активная жизненная позиция, открытость, усидчивость, ориентация на результат, отсутствие вредных привычек. 15.06.2012г. – 10.11.2012г., Компания «Аквантис» (г. Днепропетровск) (продажа, пуско-наладка и сервисное обслуживание систем очистки воды), менеджер по персоналу, офис-менеджер, маркетолог Выполняемые задачи: • Поиск, профессиональный отбор кандидатов; • Проведение собеседований, психологическое обследование, презентация кандидатов руководителю компании, сбор рекомендаций с предыдущих мест работы соискателей; • Адаптация новых сотрудников; • Оценка деятельности персонала, корректировка должностных обязанностей; • Целевая работа по ведению и регулярному обновлению базы данных клиентов компании; • Помощь в разработке POS материалов, подготовка к выставке; • Работа с сайтом компании, обновление информации на форумах и досках рекламных объявлений; • SMM (привлечение трафика из соц. сетей); • Прием, распределение телефонных звонков, работа с офисным электронным почтовым ящиком, встреча клиентов; • Организационная поддержка функционирования офиса (заказ канц. товаров, хоз. товаров); • Выполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя. 07.2008г. – 06.2012г., ООО «Инфра-Сервис СТК» (консалтинговая компания), администратор в офисе в центре, с 2011г. – руководитель офисного центра. (с 01.2010г. официально трудоустроена) Выполняемые задачи: • Поиск арендаторов, заключение договоров аренды, субаренды, выставление счетов; • Ведение и анализ дебиторской задолженности арендаторов; • Мониторинг рынка; • Решение всех возникающих вопросов между арендодателем и арендатором; • Осуществление контроля за работой подрядных организаций (плановый ремонт, реконструкция, перестройка объектов) • Поиск, подбор обслуживающего персонала офисного центра (в подчинении 7 чел.); • Начисление, выдача з/п, проведение инвентаризаций; • Оплата счетов коммунальным службам, решение вопросов с разрешительными органами; • Помощь и организация тимбилдинга. 03.2008г. – 02.2009г., Городской Центр Занятости (в этот период работала мл. администратором в ООО «Инфра-Сервис СТК») 19.03.2007г. – 19.02.2008г., Страховая Компания «Княжа», ООО «Унифин» (страховой посредник), офис-менеджер агентства. 01.12.2005г. – 19.03.2007г., СШ № 34 , психолог. 01.02.2005г. – 31.03.2005, КП «Профдезинфекция», секретарь. 2003 г. - 2008 г. – Днепропетровский Национальный Университет. Факультет: «Психологии», специальность: «Практический психолог»Дополнительное образование: 09.2004-01.2005 г. - обучающий курс, оператор компьютерного набора. Другие навыки: Владение – MS Office, Internet