

## ★ МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 4 500 ГРН.

18 июня  
2019

Город: [Киев](#)

Возраст: 55 лет

Режим работы: свободный график работы, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

### Опыт работы

#### Менеджер по персоналу

ТОВ "ТЕДО КОНСАЛТИНГ" (Консалтинг), Киев

07.2015 – По настоящее время (8 лет 9 месяцев)

#### Обязанности:

ПАНЧЕНКО Наталия Станиславовна

моб. телефон: 050-273-85-34, 067-990-27-12 panchenko-2006@ukr.net

#### Цель резюме – поиск работы по совместительству.

#### Трудовая деятельность (характер выполняемой работы)

**Январь 2015- настоящее время - ООО «ТЕДО» - менеджер по персоналу.**

#### Основные обязанности:

- Ведение кадрового делопроизводства.
- Подбор персонала и адаптация новых сотрудников.
- Организация программ по развитию и обучению персонала.
- Формирование кадрового резерва.
- Участие во внедрении мотивационных программ для персонала.
- Формирование корпоративной культуры.

**Ноябрь 2012 - декабрь 2014 г. «Агриматко-Украина» - менеджер по персоналу.**

#### Основные обязанности:

- Обеспечение предприятия персоналом в соответствии с требованиями и принципам работы компании. Организация и осуществление всего цикла работы по поиску персонала.
- Анализ рынка труда.
- Совместно с руководством компании участие в формировании кадровой политики, корпоративной культуры.
- Участие в разработке перспективных и текущих планов по работе с персоналом.
- Построение и внедрение системы обучения персонала, подготовка ее программы, контроль прохождения обучения персонала и прохождения итогового интервью по завершению обучения.
- Организация работы по социальной и профессиональной адаптации новых работников.
- Ведение работы по управлению социальными процессами на предприятии, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.
- Принятие мер по повышению мотивации работников, по улучшению условий труда, повышению его производительности.
- Организация системы обучения персонала (по категориям), координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.
- Организация необходимого кадрового учета и кадрового делопроизводства на предприятии в соответствии с требованиями законов и государственных стандартов.
- Консультации руководства предприятия, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом. Консультации работников Предприятия по вопросам трудового права и норм социальной защиты.

- Совместно с руководителями структурных подразделений участие в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижение в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Формирование основ корпоративной культуры, управление ее развитием.
- Осуществление контроля трудовой дисциплины работников предприятия, проводит необходимую работу по укреплению трудовой дисциплины.

**Август 2009-ноябрь 2012– ООО «Комел»** - заместитель директора по персоналу.

#### **Основные обязанности:**

- Организация и ведение поиска и подбора персонала всех уровней, мониторинг рынка труда.
- Управление персоналом и контроль кадрового менеджмента в подчинённых структурных подразделениях.
- Текущая оценка персонала, внутренняя аттестация персонала.
- Организация процесса адаптации персонала, его обучения, реализация системы мотивации на предприятии.
- Ведение отчетности и кадровой документации.
- Контроль правильного применения трудового законодательства на предприятии.
- 
- **Ноябрь 2006- июль 2009 –группа компаний (геофизика) Киевская геофизическая разведывательная экспедиция и ООО «Викоил ЛТД»** - начальник отдела персонала.
- 
- Управление подразделением по работе с персоналом.
- Подбор персонала всех категорий.
- Внедрение наставничества в работе с новоприбывшими и молодыми работниками. Контроль адаптации вновь принятого персонала.
- разработка и реализация программ обучения и развития персонала.
- Посредством сотрудничества с ВУЗами, формирование и подготовка кадрового резерва.
- Организация внутрикорпоративных коммуникаций;
- Организация ведения кадрового делопроизводства и статистический отчетности.
- Контроль соблюдения КЗоТ Украины на предприятии.
- 

**Май 2004 г. – Октябрь 2006 г.– ООО “Виа Принт” (полиграфический комплекс)** - начальник отдела персонала.

#### **Выполняемые функции:**

- Решение вопросов подбора, найма, увольнения, перевода работников, контроль их расстановки и правильности использования в подразделениях предприятия.
- Проведение мониторинга рынка труда.
- Организация ведения учета персонала, выдача справок о сегодняшней и прошедшей трудовой деятельности работающих.
- Организация корпоративных мероприятий.
- Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

**Образование – Киевский институт народного хозяйства, специальность –экономист.**

Личные качества - активность, ориентация на результат, коммуникабельность.

## **Образование**

**КИНХ (Киев)**

**Специальность:** учетно-экономический

полное высшее, 09.1990 – 08.1995 (4 года 11 месяцев)