

Мунтянова Анастасія

★ **HR-МЕНЕДЖЕР, РЕКРУТЕР, 18 000 ГРН.**



7
февраля

📍 Город: [Николаев](#)



Возраст: 46 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Руководство

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

рекрутер

фрілансер (інтернет-магазини), Днепр

02.2023 – (2023 года 2 месяца)

Обязанности:

Обов'язки:

- Відповідальність за повний цикл найму, включаючи складання вимог до вакансії, пошук, інтерв'ювання та оцінку кандидатів.

- Підтримка та розвиток стратегії залучення талантів, збільшення кількості кандидатів у базі даних потреб у персоналі та розробці професійних критеріїв для найму.

- Забезпечення компанії кваліфікованими кадрами у встановлений термін.

- Взаємодія з внутрішніми замовниками для виявлення потреб у персоналі та надання рекомендацій щодо найму.

Навички:

- Пошук та підбір персоналу.

- Складання вакансій та описів посад.

- Оцінка кандидатів та проведення співбесід.

- Мережева взаємодія та залучення кандидатів.

- Управління базою даних кандидатів.

- Навички переговорів та переконання.

SMM-менеджер

Manana.UA (Бренд вишитого одягу), Львов

09.2019 – 08.2021 (1 год 11 місяців)

Обязанности:

Основні обов'язки SMM-менеджера:

1. Управління і просування бренду в соціальних медіа (Facebook, Instagram, Pinterest та т.і.)

2. Розробка стратегії використання соціальних медіа для досягнення маркетингових та комунікаційних цілей компанії. Визначення мети, цільової аудиторії, підбір соціальних платформ.

3. Створення, редагування і публікація цікавого та релевантного контенту на соціальних медіа-платформах, написання текстів, створення графічних матеріалів, відеороликів, живих трансляцій.

4. Відповідь на запитання, коментарі, повідомлення від користувачів соціальних медіа. Взаємодія з аудиторією, підтримка позитивного іміджу компанії, вирішення проблем, відповідно до політики та цілей організації.

Генеральний Директор

ТОВ "Техвіта" (Суднобудування), Николаев

09.2015 – 06.2019 (3 года 9 месяцев)

Обязанности:

Обов'язки:

- Відкриття, розвиток підприємств та розширення видів діяльності.
- Фінансовий аналіз, планування бухгалтерського і податкового обліку, управління консалтинговою бухгалтерією.
- Юридичний супровід у складанні контрактів, актів та інвойсів зовнішньоекономічної діяльності.
- Підготовка угод з орендодавцями та вирішення питань щодо оренди нерухомості, включаючи офіси та гостьові квартири.
- HR-менеджер..
- Контроль та управління кадровим діловодством.
- Організація відряджень, бронювання квитків, проживання, та належного звітування.
- Управління охороною праці.
- Контроль і управління грошовими коштами на розрахункових рахунках підприємства.
- Моніторинг курсових різниць та здійснення банківських валютно-обмінних операцій зовнішньоекономічної діяльності.
- Дотримання міжнародного кодексу поведінки, внутрішніх інструкцій та процедур.
- Успішне проходження перевірок різних державних структур.

Образование

Миколаївський Політехнічний Технікум (Николаев)

Спеціальность: Бухгалтерський облік

средне-специальное, 09.2000 – 05.2001 (7 месяцев)

Миколаївський Політехнічний Технікум (Николаев)

Спеціальность: Бухгалтерський облік (друга освіта)

средне-специальное, 09.2000 – 05.2001 (7 месяцев)

Миколаївський Політехнічний Технікум (Николаев)

Спеціальность: Техник-електрик промислових споруд

средне-специальное, 09.1993 – 02.1997 (3 года 5 месяцев)

Дополнительное образование

- ТОВ "Регіональний учбовий центр" Посвідчення про перевірку знань з охорони праці (11.2019р. дійсно до 11.2023р.)

Знание языков

Английский - Средний, Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно), Польский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Windows 11, 10, 8.1, 7, Excel, Word, MS-Office (Word, Excel), OpenOffice, Dropbox, 1С - Бухгалтерия, М.Е.Дос, Клиент-Банк, TeamViewer, Adobe Reader.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Висока організованість та здатність до керування багатьма завданнями одночасно. Аналітичний склад розуму, стресостійкість. Відмінні комунікаційні та міжособисті навики для співпраці з різними командами та керівництвом. Досвід у роботі зі звітністю та фінансовими документами, рекрутинг, робота у сфері нерухомості, SMM. Впевнене володіння пакетом MS Office (Word, Excel) та іншими відповідними програмами. Високі стандарти етичної та професійної поведінки.