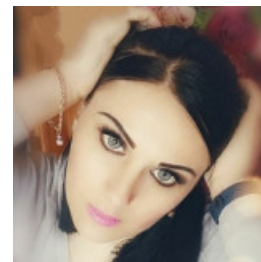


Гавриш Наталия

★ РЕКРУТЕР, 14 000 ГРН.

🔄 9 февраля
2021

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 38 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

рекрутер

Varus (Ритейл), Киев

01.2020 – По настоящее время (5 лет 3 месяца)

Обязанности:

- Підбір та пошук підбору персоналу
- Проведення інтерв'ю по моделі компетенції
- Масовий підбір персоналу (Керуючі. Заступники, бригадири, пекарня, кулінарія, та лінійний персонал)
- Успішний досвід закриття вакансій різного рівня складності.
- Проведення тренінгів для персоналу
- Формування і зберігання особистих справ співробітників відповідно до вимог та стандартів Компанії;
- Ведення табеалів обліку робочого часу;
- Ведення штатного розпису; Адаптація та супровід працівників;
- Участь в організації навчальних заходів для співробітників.
- Ведення документообігу по роботі свого підрозділу.
- Оформлення, переведення, відпустки, звільнення.
- Активна життєва позиція, вміння працювати в умовах мультизадачності, багатозадачності, високий рівень самоорганізації, уміння працювати в команді, та самостійно, здатність мислити нестандартно, відповідальність та **бажання професійно зростати в сфері HR.**

менеджер по подбору персонала

Фора (Ритейл), Киев

11.2018 – 01.2020 (1 год 2 месяца)

Обязанности:

Подбор персонала на производство (Пекарня, кулинария, бар, кафе), узкопрофильные должности (сомелье, кортадор, сыровар) и линейный персонал (ЗУМ, кассир, грузчик, продавец и тд)

- поиск новых источников для привлечение кандидатов
- Проведение интервью по модели компетенций, анкетирование;
- оценка и аттестация персонала
- выявление потребности в карьерном росте, для обучения персонала, методом тестирования
- сопровождение в период испытательного срока (90 дней)
- Ведение базы кандидатов в CLever Staff;
- оформление документов (прием, отпуск, переводы, увольнение)
- ведение личных дел (Карты П-2)
- решение конфликтных ситуаций
- участие в ярмарках вакансий
- взаимодействие с центрами занятости
- открытие новых магазинов

- Сопровождение "куста" уже открытых магазинов
- полная комплектация штата в очень короткие сроки.
- контроль сотрудников выхода в обучающий центр,
- контроль прохождения стажировок
- проведение тренингов в полях.
- Проведение интервью за пределами офиса, магазина.

Причина увольнения: В компании произошла замена генерального директора, к сожалению при смене руководства, все сотрудники не могли продолжать работать, так как новое руководство пришли со своей командой, было сокращение всего штата.

Образование

[Університет Україна \(Київ\)](#)

Специальность: Бухгалтер

средне-специальное, 09.2003 – 05.2005 (1 год 7 месяцев)

Дополнительное образование

- Внутрішній тренер

Знание языков

Испанский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Word, Excel, 1С, утилита .

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Любов до людей, мутизадачність, орієнтація на успіх, усрішний досвід проведення тренінгів для співробітників компанії.