

# Голубцова Анна

★ **МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 17 000 ГРН.**

🔄 17 ноября  
2020

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 32 года

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, дополнительный заработок

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✓ Состою в браке

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

## Опыт работы

### Менеджер по персоналу

ООО "АЛЮПРО ГРУПП" (Промышленность и производство, 300+ сотрудников), Киев  
09.2019 – 05.2020 (7 месяцев)

Обязанности:

#### Ключевые задачи:

Подбор персонала;

Адаптация новых сотрудников;

Организация и ведение кадрового документооборота;

Подготовка и предоставление отчетов по соответствующим запросам;

Организация выездных сессий руководителей.

Организация системы подбора и адаптации:

Полный цикл рекрутинга: поиск, подбор, проведение телефонного интервью и личных собеседований (интервью по компетенциям), рассылка и обработка тестовых заданий, обратная связь кандидатам;

Составление и ведение адаптационных планов по новым сотрудникам,

Контроль прохождения ими испытательного срока.

Кадровое делопроизводство:

Проведение процедур оформления, перевода и увольнения сотрудников;

Подготовка и контроль соблюдения приказов, распоряжений, связанных с персоналом;

Формирование профилей должностей;

Ведение баз данных (составление отчетностей по сотрудникам).

Организация мероприятий по нематериальной мотивации:

Поддержание благоприятной рабочей атмосферы в коллективе;

Бюджетирование и контроль расходов на персонал;

Помощь/участие в организации корпоративных мероприятий.

Внутренние коммуникации:

Взаимодействие с руководителями структурных подразделений при подборе сотрудников;

Участие в разработке организационной структуры и ее корректировка;

Участие в оптимизации бизнес-процессов, связанных с управлением персонала;

Активное участие в рабочих группах по разработке HR стратегии.

**Достижения:**

Успешно освоила новый функционал;

Закрыла ряд ключевых вакансий;

Внедрила систему адаптации новых сотрудников;

Удалось удержать от увольнения несколько ключевых и ценных сотрудников.

**Проектная работа по систематизации кадрового делопроизводства**

ООО "ОНУРКОНСТРАКШН ИНТЕРНЕСНЛ", 1000+ сотрудников (Строительство дорог и шоссе), Киев  
02.2017 – 04.2017 (2 месяца)

**Обязанности:**

Оптимизация системы кадрового делопроизводства согласно требованиям КЗоТ;

Разработка и внедрение системы обработки и архивирования кадровой документации;

Подготовка предприятия к прохождению проверки.

**Менеджер по административной деятельности/инспектор по кадрам/бухгалтер**

ООО "АЛЮСЕРВИС" (Продажа алюминиевого профиля, 70+ сотрудников), Киев  
12.2016 – 08.2019 (2 года 8 месяцев)

**Обязанности:**

**Ключевые задачи:**

Обеспечение административно-хозяйственной поддержки;

Ведение первичной бухгалтерской документации и кадрового делопроизводства;

Организация корпоративных мероприятий;

Подготовка и предоставление отчетности директору, фин. службе, бухгалтерии.

Кадровая документация и внутренний документооборот:

Прием, перевод, увольнение сотрудников;

Формирование личных дел, карточек сотрудников, ведение трудовых книжек и их хранение;

Приказы по личному составу,

Ведение журналов учёта;

Составление и утверждение штатного расписания;

Формирование графика отпусков;

Оформление командировок.

Бухгалтерия и финансы:

Прием, учёт и обработка первичной документации;

Работа с банками по з/п картам сотрудников;

Работа с управленческой базой:

основные средства, закрытие дебиторской задолженности, корректировка долгов покупателей, касса;

сбор и консолидирование данных коммерческого отдела для формирования бюджета на будущий месяц/неделю.

Администрирование:

Обеспечение жизнедеятельности офиса,

Взаимодействие с поставщиками, подрядными организациями, арендодателями;

Диспетчеризация корпоративного авто, оперуправление водителем;

Контроль работы клининга;

Организация массовых корпоративных мероприятий;

Организация командировок сотрудников:

Подготовка виз, железнодорожных, авиабилетов, бронь отелей; формирование отчетов по приезду;

Оформление офиса к праздникам, организация поздравлений сотрудников со значимыми датами.

#### **Достижения:**

С нуля восстановлено кадровое делопроизводство согласно требованиям законодательства;

Успешно пройдены проверки Налоговой инспекции, Держпраці, Охорони праці;

Эффективно, быстро и в рамках бюджета организовано 3 переезда офиса;

Одновременно осваивала и выполняла функционал офис-менеджера, инспектора по кадрам и бухгалтера.

#### **Координатор продаж/ассистент руководителя**

ООО "Черниговторг", ВЕНА, 500+ сотрудников (Розничная торговля товарами народного потребления), Чернигов  
06.2014 – 07.2015 (1 год )

#### **Обязанности:**

Прием и обработка заказов от входящего (исходящего) потока звонков и клиентов из торгового зала;

Решение конфликтных ситуаций с клиентами;

Координация и анализ оплат покупателей;

Документальное сопровождение сделок;

Взаимодействие с отделом снабжения (заказ и контроль сроков доставки продукции), отделом логистики и складом (контроль отгрузки и доставки необходимого товара покупателю в срок);

Организация рабочего дня руководителя;

Формирование отчетов по просьбе руководителя;

Обучение стажеров на должность офис-менеджера.

#### **Образование**

##### **Чернігівський національний технологічний університет (Чернигов)**

Специальность: Управління персоналом та економіка праці  
полное высшее, 09.2009 – 06.2014 (4 года 9 месяцев)

#### **Знание языков**

Английский - Ниже среднего

#### **Дополнительная информация**

Знание компьютера, программ: ПК: MS Office (Excel, Visio, Power Point), 1С Предприятие 8.3, Битрикс 24;

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Профессиональные качества \_\_\_\_\_  
Коммуникабельна; Пунктуальна; Исполнительна; Умению действовать при недостаточных вводных данных;  
Способна работать в режиме многозадачности; Ответственно подхожу к задачам; Обладаю высокой  
дисциплинированностью. Навыки \_\_\_\_\_ Работа с кадровой документацией, КЗоТ;  
Телефонный скрининг; Интервью по компетенциям; Организаторские способности.