

# Московка Анастасія

## МЕНЕДЖЕР З ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ, 15 000 ГРН.

🔄 27 июля 2022 📍 Город: [Запорожье](#)

Возраст: 31 год

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, плавающий график работы

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Реклама, маркетинг, PR

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

### Описание

Дата народження: 21.10.1993

Місто: Запоріжжя

**Ціль:** Заміщення вакантної посади менеджер з підбору персоналу.

### Освіта:

2019 р. – 2022 р. Відокремлений структурний підрозділ «Оріхівський фаховий коледж Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного» Освітня програма «Менеджмент», здобута кваліфікація: освітньо-кваліфікаційний рівень Молодший спеціаліст. Галузь знань «Управління та адміністрування» спеціальність «Менеджмент», професійна кваліфікація Організатор виробництва.

### Досвід роботи:

Менеджер по роботі з клієнтами

Жовтень 2017 р. – вересень 2020 р. ПП «Развитие. Индустрия. Планирование», м. Дніпропетровськ.

Функціональні обов'язки:

- консультація клієнтів щодо замовлення послуг компанії;
- пошук нових клієнтів;
- моніторинг ринку та конкурентів;
- забезпечення взаємодії між усіма відділами компанії (бухгалтерія, фінансовий відділ, виробництво);
- ведення внутрішньої звітності;
- ведення переговорів;
- обробка вхідної кореспонденції;
- контроль виконання обов'язків клієнтів;
- виконання особистих доручень керівника.

Менеджер з підбору персоналу

2020 р. – 2021 р. R&B Group

Функціональні обов'язки:

- пошук кандидатів на виконання замовлень;
- ведення внутрішньої звітності;
- навчання персоналу;
- контроль виконання обов'язків кандидатів;
- виконання особистих доручень керівника.

Менеджер з підбору персоналу

Березень 2020 р. – лютий 2022 р. Ipsos Group  
Функціональні обов'язки:

- пошук кандидатів на виконання замовлень;
- ведення внутрішньої звітності;
- навчання персоналу;
- контроль виконання обов'язків кандидатів;
- виконання особистих доручень керівника.

Менеджер з підбору персоналу

10 січня 2021 р. – лютий 2022 р. Marketing Lub  
Функціональні обов'язки:

- пошук кандидатів на виконання замовлень;
- ведення внутрішньої звітності;
- навчання персоналу;
- контроль виконання обов'язків кандидатів;
- виконання особистих доручень керівника.

**Професійні навички:**

- володію комп'ютером (MS Office (Excel, Word), інтернет);
- вміння користуватися офісною технікою;
- досвід роботи з клієнтами;
- навички ведення документообігу;
- навички проведення рекламних компаній;
- грамотна письмова та усна мова;
- навички управління персоналом;
- вміння вільно вести переговори;
- Знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію.

**Особисті якості:**

Націленість на результат, уважність до деталей, вміння працювати з великими обсягами інформації, ініціативність, порядність.

**Додаткова інформація:**

Сімейний стан: одружена.

Власне авто: так.

Хобі: музика.

**Рекомендаційні листи з попередніх місць роботи надішлю по запиті.**