

Невмержицька Ірина

★ **HR-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.**

🔄 29 августа
2025

📍 Город: [Николаев](#)

📍 Готова к командировкам: [Одесса](#)



Возраст: 46 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, частичная занятость

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

помічник керівника

ФОП (виробництво), Николаев

05.2023 – По настоящее время (2 года 11 месяцев)

Обязанности:

Допомога в адмініструванні діяльності невеликого виробничого підприємства:

здійснення контактів з клієнтами та постачальниками; допомога в процесі

рекрутингу (пошук кандидатів, встановлення первинного контакту та збір

стартової інформації про кандидатів; запрошення на співбесіду; здійснення

зворотнього зв'язку); створення договорів та первинних бухгалтерських документів, тощо

Фахівець з публічних закупівель

ТОВ "ВІВАТ-КОМПЛЕКТ" (виробниче підприємство), Николаев

08.2020 – 12.2021 (1 год 3 місяця)

Обязанности:

Організація повного циклу процесу публічних закупівель на підприємстві (участь у закупівлі, укладання угоди, підтримка зв'язку з замовниками та контрагентами, контроль виконання замовлення тощо). За півтора роки тендерні закупівлі вийшли на рівень основного джерела доходу та основного напрямку діяльності підприємства.

офіс-менеджер

ПП "Мембранні технології" (Продажі та сервісне обслуговування), Николаев

07.2017 – 08.2019 (2 года 1 місяц)

Обязанности:

Супроводження та координація роботи менеджерів з продажу (зв'язок з клієнтами, прийняття замовлень, ведення клієнтської бази в CRM системі Vitrix24. Допомога в організації семінарів для потенційних партнерів (пошук, запрошення , подальші контакти тощо) та корпоративних заходів для організації. Результат: оптимізація роботи відділу продажів, створення позитивної та дружньої атмосфери в колективі; отримання навичок організаційної роботи та досвід роботи з CRM

Спеціаліст відділу супроводження та обслуговування клієнтів корпоративного та індивідуального бізнесу

ПАТ "КБ " Преміум ", м. Миколаїв (банківська установа), Николаев
01.2016 – 07.2016 (5 місяців)

Обязанности:

Супроводження та обслуговування клієнтів корпоративного бізнесу. Результат: створення ідеального емоційного клімату в колективі та налагодження всіх робочих процесів завдяки злагодженій командній роботі

Спеціаліст відділу операційної діяльності (індивідуальний та корпоративний бізнес)

ПАТ "БАНК ФОРУМ" (банківська установа), Николаев
10.2006 – 03.2014 (7 лет 4 місяця)

Обязанности:

Супроводження та обслуговування клієнтів індивідуального та корпоративного бізнесу. Результат: завдяки вдалим комунікаціям та створення комфортної обстановки - збереження та примноження клієнтської бази; створення дружньої атмосфери та клімату взаємної підтримки в колективі.

Фахівець індивідуального бізнесу

АКІБ " УкрСиббанк", м. Миколаїв (банківська установа), Николаев
08.2005 – 09.2006 (1 год 1 місяць)

Обязанности:

Супроводження та обслуговування клієнтів індивідуального та корпоративного бізнесу. Результат: завдяки злагодженій командній роботі за рік вивели безнадійне міні - відділення , яке планувалось під закриття, на рівень першої десятки по філії. Вдалий досвід навчання новачків та передачі знань, адаптації та супроводження нового працівника в перший місяць роботи.

Образование

Національний Університет Кораблебудування ім. адмірала Макарова (Николаев)

Спеціальность: Облік та аудит
полное высшее, 09.1998 – 06.2002 (3 года 9 місяців)

Дополнительное образование

- Prometheus HR_UP101 HR-менеджер, 2024 рік (вересень-жовтень)

Знание языков

Украинский - Продвинутий (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: работа з інструментами Google (середній рівень); користувач CRM системи (практичне використання Bitrix24 та розуміння принципу роботи інших); Trello(планування власними планами та задачами , базові навички роботи у корпоративній версії);1-C (створення первинної документації, ведення складського обліку; ведення клієнтської та контрагентської бази); MeDoc (складання деяких видів звітності)
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальність та абсолютна порядність; адаптивність; здатність навчатися та змінювати сферу діяльності; емпатійність; вміння слухати і чути; вміння працювати в команді; відчуття гумору . Любов до читання та музики - мої довічні супутники)
Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Мета- змінити життя на краще та віра в існування "роботи мрії" де будуть співпадати інтереси роботодавця та мої власні, та де я зможу проявити свої здібності на користь компанії , отримуючи задоволення та гідну компенсацію. Мати можливість до