

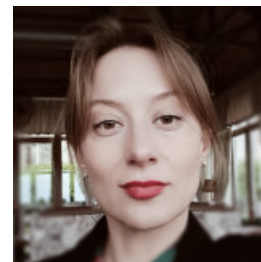
# Невмержицька Ірина

★ **HR-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.**

🔄 28  
февраля

📍 Город: [Николаев](#)

📍 Готова к командировкам: [Одесса](#)



Возраст: 45 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 (1 год 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