

Ткаченко Жанна

★ **HR MANAGER, GENERALIST, 50 000 ГРН.**

🔄 15 августа
2025

📍 Город: [Одесса](#)



Возраст: 43 года

Режим работы: свободный график работы, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Руководство

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

HR manager

Tateeda (IT), Одесса

09.2020 – 08.2025 (4 года 11 месяцев)

Обязанности:

Створила та впровадила повну систему управління персоналом з нуля, включно з рекрутингом, адаптацією, оцінкою ефективності, розвитком співробітників та процесом звільнення.

Розробила та реалізувала стратегічний план управління персоналом, що повністю відповідає бізнес-цілям компанії.

Запустила системи кар'єрного зростання для стажерів, молодших і середніх спеціалістів, що підвищило мотивацію і утримання талантів.

Створила корпоративну систему навчання, включно з базою знань та програмами розвитку м'яких навичок (soft skills).

Культивувала та підтримувала сильну корпоративну культуру, орієнтовану на цінності, залученість і благополуччя співробітників.

Вимірювала задоволеність працівників, аналізувала результати опитувань та впроваджувала покращення на основі зворотного зв'язку.

Успішно закривала складні технічні та нетехнічні вакансії, включно з позиціями Full-Stack, Front-end, Back-end, DevOps, QA, UX/UI, офіс-менеджерів та копірайтерів.

Керувала командою з 5–6 HR-спеціалістів: координувала проекти, надавала наставництво та консультації.

Контролювала бюджет управління персоналом, впроваджувала системи бюджетування та оптимізації витрат.

Автоматизувала HR-процеси, впроваджувала HRIS-системи, розробляла звітність і аналітику для підвищення прозорості та ефективності HR-функції.

юрист

ТОВ СП РИСОІЛ ТЕРМІНАЛ (Транспорт, логістика), Одесса

07.2008 – 09.2021 (13 лет 2 месяца)

Обязанности:

Правовий супровід діяльності компанії: підготовка та аналіз договорів, консультації з правових питань, забезпечення дотримання законодавства.

Кадрове адміністрування: ведення кадрового діловодства, оформлення прийому, переведення та звільнення

працівників, контроль трудових відносин.

Екологічний супровід: контроль дотримання екологічних норм і стандартів, підготовка звітності, взаємодія з контролюючими органами.

Образование

, —

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Excel MS Word MS Office MS PowerPoint ЛИГА:ЗАКОН MS Outlook Email MS Access EmailOpenViewPro Express Adobe Acrobat Reader Hurma