



Ваш надійний помічник

HR-менеджер, спеціаліст з персоналу

📍 Дніпро, 🕒 31 липня 2025

Компанія: [Дафі](https://jobs.ua/company/id/338559) (<https://jobs.ua/company/id/338559>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від двох років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Найкраща мережа ювелірних butikів luxury рівня, що активно розвивається, та представляє ексклюзивні італійські бренди, шукає HR-менеджера. МИ - єдина ювелірна компанія в Україні, колекції та каміння для якої відбирає гемолог, сертифікований інститутами HRD Antwerp (Бельгія), SSEF і Gubelin (Швейцарія).

Якщо ти та людина, яка має гарні навички комунікації, вміння стратегічно мислити та об'єднувати команду, і працює на результат, та натомість прагне отримати стабільну роботу і дружній колектив — ми чекаємо на тебе!

Вимоги:

Вища освіта;
Досвід роботи від 2-х років;
Успішний досвід закриття вакансій різного рівня та напрямків;
Володіння сучасними методиками підбору й оцінювання персоналу;
Комунікабельність, відповідальність і самоорганізація, ініціативність, активна життєва позиція та бажання розвиватись.

Обов'язки:

Формування та розвиток бренду роботодавця;
Повний цикл підбору персоналу на вакансії Компанії: розміщення вакансій на job сайтах, соціальних мережах та інше, активний та пасивний пошук кандидатів, проведення телефонних інтерв'ю та особистих співбесід;
Супровід кандидатів згідно з HR-процедур Компанії, адаптація, в т.ч. контроль проходження стажувань, організація іспитів.
Моніторинг та оцінка ринку праці;
Збір та консолідація оперативної звітності щодо стану комплектності персоналом підрозділів та визначення пріоритетних напрямів пошуку персоналу;
Організація роботи співробітників офісу, вирішення конфліктних ситуацій і проведення заходів щодо їх врегулювання, оптимізація бізнес-процесів Компанії;
Організація корпоративних привітань співробітників та Керівництва Компанії;
Планування бюджетів для HR-процесів, корпоративних заходів та компенсацій для співробітників Компанії;
Табелювання, ведення графіків відпусток та лікарняних співробітників офісу та контроль графіків роботи роздрібу;
Підготовка, контроль та облік пакета документів для працевлаштування співробітників офісу та роздрібу.
Пропонуємо:

Офіційне працевлаштування;
Стабільна та своєчасна виплата зарплати;
Робота в престижній Компанії, що активно розвивається;
Графік роботи 5/2, з 9:00 до 17:30;
Корпоративні заходи, на яких буде весело;
Дружній колектив, який завжди допоможе;
Знижки для співробітників ;)
Знаходимося по адресі: вулиця Сергія Єфремова, 14.

Резюме з фото в пріоритеті

Контактна інформація

Контактна особа: ЛилияГригорьевнаБуланова