

Руководитель отдела персонала

Галина Викторовна (Женский)
 34 года, 6 марта 1989 г.
 г. Ростов-на-Дону (Ростовская область)



Занятость	Полная занятость, Частичная занятость
График работы	Полный день, Удаленная работа
Проф. область	Кадры, управление персоналом
Зарплата	65 000₽

Опыт работы

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО "ПОЛАЙС"	Руководитель отдела персонала	Подбор разного уровня персонала; Адаптация персонала; Корпоративная культура (подготовка и проведение корпоративных мероприятий: выездные мероприятия, детские утренники, корпоративы); Оценка результатов работы, подготовка отчетной документации; Организация и планирование работы персонала; Размещение объявлений в СМИ (интернет, газеты, доски объявлений); Поиск новых площадок для поиска работников; Закрытие одновременно нескольких вакансий; Учет кадров: прием, отпуска, перевод, увольнение индексация, ЕФС - 5 юридических лица. Работа с ГИТ (государственная инспекция труда); Работа с военкоматом; Работа с ЦЗН; Работа в области охраны труда; Знание 1С ЗУП 8.3; Организация периодических медицинских осмотров на территории компании; Содействие в создании благоприятной атмосферы в компании.	2013 - 2023 10 лет

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
Титул, компания по управлению недвижимостью, ООО	Менеджер по подбору персонала	Поиск и подбор эффективных продавцов, а также другой линейный и управленческий персонал; Закрытие одновременно нескольких вакансий; Продвижение HR-бренд компании в социальных сетях и на тематических форумах по трудоустройству; Отслеживание эффективности рекламных компаний по подбору сотрудников в Интернете и СМИ; Эффективное проведение телефонных переговоров с целью продажи вакансии; Помощь в обучении, адаптация персонала.	2012 - 2013 1 год
ООО "Европейско-азиатский контейнерный сервис-Урал"	Специалист по обслуживанию клиентов	Обработка заявок клиента на отправку груза в контейнере; Расчет ставок на отправку груза; Организация автовывоза до склада клиента; Ведение документации, выставление счетов клиенту; Ведение переговоров; Обработка входящих документов (счета, накопительные ведомости, акты выполненных работ, заказы); Поиск подвижного состава, контейнеров.	2012 - 2012 0 лет
ООО "Агентство рекламы и дизайна РИА-ЦЕНТР"	Секретарь	Прием звонков; Встреча гостей; Обработка мониторинга; Выполнение поручений начальства; Открытие офиса; Поддержание офиса в должном состоянии; Бронирование билетов и бизнес-зала (зал официальных делегаций) в аэропорту.	2011 - 2012 1 год

Образование: Высшее

Учреждение	Город	Факультет	Специализация	Выпуск
Северо-Кавказская Академия Государственной Службы	Ростов-на-Дону	Государственное и муниципальное управление, управление социально-экономическими процессами	Менеджер	2011

Дополнительная информация

Владение языками	• Русский - Родной
Гражданство	Россия
Наличие авто	Нет
Водительское удостоверение	В
Город/а для переезда	(не задано)
Ключевые навыки	1с зарплата и управление персоналом, Адаптация персонала, Кадровая политика, Кадровое делопроизводство, Корпоративная культура

О себе

Прогулки на свежем воздухе, велоспорт, плавание, театр, чтение книг, кино