**Менеджер по персоналу**

Полный рабочий день

ЗП: 80 000 руб.

Опыт работы: 5 лет

**Опыт работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Сентябрь 2019 – февраль 2022  3 года | **Менеджер по персоналу**  ООО "ХХХ"  - Подбор персонала по всем должностям (массовый подбор, подбор ИТР);  - Ведение процедуры адаптации и ввода в должность, разработка и внедрение обучающего материала;  - Оценка персонала по итогам испытательного срока;  - Ведение кадрового делопроизводства;  - Разработка ЛНА;  Достижения: были набраны менеджеры по логистике согласно планам Компании, внедрена система адаптации новых сотрудников. Разработана и внедрена в работу процедура подбора персонала, разработана сопровождающая документация и фиксирование всех этапов в 1С |
| Сентябрь 2017 – февраль 2019  2 года | **Менеджер по персоналу**  ООО "ННН"  - Ведение процедуры обучения персонала в Компании (внутренне и внешнее обучение);  - Запуск работы корпоративного портала обучения с "0";  - Разработка обучающих курсов (адаптация, продажи, управление персоналом, производство);  - Запуск процесса адаптации для ИТР сотрудников  - Ведение всех этапов подбора персонала (рабочие специальности и ИТР);  - Разработка регламентирующей документации работы отдела управления персоналом;  Достижения:  - внедрение процесса адаптации персонала с "0". Сокращение текучести кадров.  - запуск работы Учебного центра, привлечение сторонних обучающихся. |

**Образование**

|  |  |
| --- | --- |
| 2016 | **Тверской технический государственный университет**  организационная психология и психология труда |
| 2020 | **УНЦ при МГТУ им. Н.Э. Баумана**  Менеджер по персоналу |
| 2018 | **1С Центр сертифицированного обучения**  1С 8 Кадры и Управление персоналом |
| 2017 | **НОУ «Центр профессионального обучения Карьера»**  Организация и управление кадровой службой |

**Знания и навыки**

Развитые управленческие и коммуникативные навыки, переговорные и аналитические навыки, навыки построения эффективной команды.

Навыки публичных выступлений, проведения презентаций.

Современные методы подбора, оценки, развития, мотивации персонала. Организация кадрового документооборота с "нуля". Составление регламентных документов. Хорошее знание ТК РФ и охраны труда.

Разработка и проведение управленческих тренингов.

Организация эффективной работы персонала от 200 человек.

Технические навыки: MS Windows, Word, Excel, USC R-Keeper,1C-8.3, Internet Explorer, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, факс, модем, сервер, копировальные аппараты.

**Иностранные языки**

Английский — C1 — Продвинутый

Немецкий — A1 — Начальный

**Водительские права**

Категории B