

Резюме на должность менеджера по подбору персонала

Мирошниченко Яна

Телефон: + 7 (916) 053-14-**

E-mail: yana.miroshnichenko78@mail.ru

Дата рождения: 29.11.1978

Семейное положение: не замужем, есть ребенок.

Ключевые компетенции:

- ведение кадрового производства (личные дела, трудовой договор, трудовая книжка);
- ведение сотрудников (от назначения встречи на собеседование до полной адаптации);
- проведение собеседования (выявление знаний, умений и навыков);
- обучение персонала (требования на производстве, права и обязанности работника);
- знание трудового законодательства (сложные случаи увольнения);
- работа с должностными инструкциями (разработка и корректировка).

Опыт работы:

09.2016 - н.в. Кадровый центр «МИКС», менеджер по подбору персонала.

Обязанности:

- поиск резюме по актуальным вакансиям;
- размещение вакансий на интернет-ресурсах и в газетных объявлениях;
- собеседование с кандидатами;
- координация работы персонала, подбор наиболее актуальных вакансий в индивидуальном порядке;
- анкетирование кандидатов;
- ведение кандидатов;
- контроль графика работы персонала;
- работа с кадровыми документами;
- работа со штатным расписанием;
- проведение первичного, повторного и ежегодного инструктажа сотрудников по гражданской обороне и охране труда.

Достижения:

- увеличила приток персонала, что позволило расширить перечень организаций-заказчиков на 40% по сравнению с результатами 2016-2018 гг.;
- после моего обучения испытательный срок проходят 80% кандидатов;
- ввела 2 новые единицы в штатное расписание (рабочий по комплексному обслуживанию здания и руководитель отдела информации), чем снизила загруженность дворника и секретаря руководителя;
- разработала метод анкетирования, позволяющий собрать только нужную информацию о сотруднике, без лишних сведений;
- разработала инструкцию по охране труда, до моего устройства на эту работу ее не было.

09.2000 - 08.2016 ГБОУ СОШ № 1301 имени Е.Т. Гайдара, специалист отдела кадров.

(3 года)

Обязанности:

- кадровый документооборот;
- поиск сотрудников на открытые вакансии по базам резюме и объявлениям;
- первичное собеседование с кандидатами;
- составление штатного расписания и расписания уроков;
- организация замены на время отсутствия постоянного работника;
- работа с 1С "Предприятие".
- работа с базой данных АИС "Кадры. Контингент".

Достижения:

- уменьшение текучести кадров на 55%;
- вывела кадровое делопроизводство на профессиональный уровень;
- подняла уровень трудовой дисциплины.

Ключевые навыки:

- работа с возражениями;
- адаптация персонала;
- ведение переговоров;
- рекрутмент;

- работа в команде;
- проведение анкетирования;
- работа с большим объемом информации;
- многозадачность.

Образование:

1996 - 2001: Московский государственный открытый педагогический университет имени М.А. Шолохова. **Дополнительные тренинги:** 2016 - курс "Кадровое делопроизводство".

Личные качества:

- умею найти подход к самому сложному собеседнику;
- постоянно совершенствую свою квалификацию, интересуюсь всеми случившимися в ближайшее время изменениями в кадровом законодательстве;
- дисциплинированна;
- аккуратна;
- доброжелательна.

Дополнительная информация:

- уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Power Point, Internet);
- работа с офисной оргтехникой (принтер, сканер, плоттер, многофункциональное устройство);
- умею работать с мини-АТС (прием и распределение звонков по отделам);
- иностранный язык: английский, базовый уровень;
- права категории "В", имеется личный автомобиль.

Образец резюме подготовлен специалистами сайта https://rezumy.ru/