**Петрова Виталина Игоревна**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ожидаемый уровень дохода | **40 000 руб.** |

|  |
| --- |
|  Место для Фото |

 |
| Опыт работы | **7 лет и 10 месяцев** |
| Место жительства | **Москва (Не готова к переезду)** |
| Тип занятости | **Полная занятость** |
| Дата рождения | **31 Июля 1980, 34 года** |

**Контактная информация**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | **Петрова Виталина Игоревна** |
| Телефон | **+77777777777** |
| Электронная почта | **456123@yandex.ru** |

**Опыт работы**

|  |  |
| --- | --- |
| ***09.2013 — по настоящее время.***(2 года 1 месяц) | ОООДругое**Менеджер проекта / hr**- участие в формировании event-концепции клубов с момента start up;- бюджетирование;- участие в планировании и ведении плана-графика event-мероприятий в клубе;- прописание календарного плана для детских игровых клубов, подбор методологии, расходных материалов и реквизита, расчет затрат (организация детского досуга в клубе);- участие в разработке и проведении event-мероприятий (от идеи, до закупки реквизита и контроля проведения: дни рождения, праздники, мастер-классы и пр.);- контентное наполнение страниц в социальных сетях;- поиск и взаимодействие с контагентами;- полная hr- поддержка:- составление оргструктуры, штатного расписания, написание должностных инструкций;- набор штата (полный цикл: составление "портрета кандидата"; формирование, размещение, редактирование вакансий в СМИ, проведение собеседований, отбор сотрудников, адаптация);- разработка и внедрение системы мотивации для сотрудников;- составление маркетингового плана продвижения компании. |
| ***01.2007 — 07.2009***(2 года 6 месяцев) | ОООСМИ / Издательское дело**Заместитель директора по персоналу**• Рекрутинг;• Мониторинг рынка труда;• Оценка персонала/расстановка кадров, формирование кадрового резерва;• Формирование компетенций и вакансий, ведение базы данных кандидатов;• Организация процесса обучения сотрудников (выбор контрагента, составление плана обучения, встреча с представителями обучающих компаний, тренерами и пр.)• Взаимодействие с контрагентами (кадровые агентства, представители СМИ, контрагенты по организации корпоративных мероприятий и т.д.);• Организация корпоративных мероприятий (от разработки стратегии мероприятия до проведения, включая решение административно-хозяйственных вопросов);• Отслеживание процесса адаптации и развития сотрудников компании;Формирование социального пакета:• Оформление банковских карт и карт ДМС сотрудникам компании, курирование работы контрагентов;• Ведение внутрикорпоративного сайта;• Ведение внутреннего документооборота;• Разработка внутрикорпоративных документов (политика подбора, мотивации, адаптации персонала, бланки, регламенты, должностные инструкции и пр.);• Консультирование сотрудников по кадровым вопросов;• Аналитика ситуации внутри компании (текучесть кадров и пр.);• Курирование работы отдела АХО, участие в формировании и внедрении социального пакета. |
| ***12.2004 — 01.2007***(2 года 1 месяц) | ОООСМИ / Издательское дело**Менеджер по персоналу**• Поиск/подбор и расстановка персонала, оценка кандидатов, формирование кадрового резерва;• Разработка требований к рабочему месту, описание компетенций сотрудников;• Организация процесса ротации персонала;• Составление адаптационных планов, адаптация новых сотрудников;• Отслеживание испытательного срока сотрудников;• Проведение ассесмент-центров;• Участие в формировании корпоративной культуры, организация корпоративных мероприятий;• Ведение кадрового делопроизводства и документов внутреннего распорядка;• Участие в разработке должностных инструкций и другой внутренней документации;• Мониторинг рынка (тренинговых, страховых компаний, рынка заработных плат и т.д.);• Участие в планировании бюджета на HR-затраты;• Нормализация производственного процесса (фотография рабочего дня сотрудников);• Формирование базы данных, поддержание взаимоотношений с контрагентами: кадровые агентства, тренинговые компании, СМИ и т.д.;• Выявление потребности и организация обучения сотрудников;• Контентное наполнение сайта компании (написание статей, поддержка новостной ленты и т.д.);• Ведение внутренней базы данных, подготовка статистических и пр. отчетов. |
| ***05.2003 — 07.2004***(1 год 2 месяца) | ОООКадры / Управление персоналом**Консультант по персоналу**• Поиск и подбор персонала различного уровня (администрация, финансы/бухгалтерия, менеджемент, маркетинг/брендинг, логистика и т.д.);• Проведение собеседований, оценка кандидатов;• Ведение переписки/переговоров с клиентами;• Консультирование клиентов;• Подготовка первичной бухгалтерской документации• (договора, заявки, счета, счета-фактуры, акты и т.д.);• Мониторинг рынка заработных плат;• Размещение рекламы в СМИ и Internet;• Документооборот;• Подготовка и проведение обучающих программ;• Ведение базы данных кандидатов и клиентов в программе Access. |

**Образование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***1997 — 2003*** | Университет РАОПсихолого-педагогический; психолог-консультант в социально-экономической сфере**Дополнительная информация**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ключевые навыки*** | Владение английским языком на уровне intermediate, пользователь ПК (MS Office: Word, Excel, Power Point; рекрутинговая программа E-staff).Личные качества: холерик-трудоголик, ответственна, креативна, коммуникабельна, быстро и с желанием обучаюсь новому, имею опыт руководящей работы.Имею опыт самостоятельного проведения корпоративных и праздничных мероприятий. |

 |