**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**](mailto:456123@yandex.ru) |

**Опыт работы**

|  |  |
| --- | --- |
| ***09.2013 — по настоящее время.*** (2 года 1 месяц) | ООО Другое **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) | ООО СМИ / 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) | ООО СМИ / 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) | ООО Кадры / 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 РАО Психолого-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. | |