РЕЗЮМЕ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ

**ФИО**: Клубтэкаева Клара Карповна

**Дата рождения**: 1 мая 1983 года

**Гражданство:** Российская Федерация

**Место проживания**: г. Санкт-Петербург, Центральный район, улица Восстания, д. 81, кв. 177.

**Телефон**: 8-901-111-11-11

e-mail: klubtk077@mail.ru

**ЦЕЛЬ**

Эффективный менеджер по персоналу в инвестиционно-консалтинговой компании ООО «Clubtk.ru» на протяжении 7 лет. Понимаю требования финансовой сферы и умею быстро реагировать на изменения. Хочу применить свои навыки для расширения команды и поддержания высоких стандартов корпоративной культуры в компании Mega-Consulting Group.

**Ожидаемый уровень дохода:**

**от 70 000 руб.**

**ОПЫТ РАБОТЫ**

**03.2015 – по настоящее время**

Менеджер по персоналу ООО «Clubtk.ru», г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: финансовые операции, инвестиции

**Должностные обязанности:**

* Участие в разработке кадровой политики и стратегии компании;
* Организация поиска и конкурсного отбора персонала;
* Проведение собеседований;
* Контроль деятельности персонала;
* Формирование системы оценки и развития сотрудников;
* Проведение тренингов по управлению персоналом.

**Достижения:**

* Создала базу кандидатов, что позволило ускорить процесс поиска кадров;
* Привлекла в компанию 25 человек на ключевые посты»;
* За 2022 год провела обучение 30 новых сотрудников;
* Совместно с руководителем разработала программу профессионального и карьерного развития сотрудников, в результате снизилась текучесть кадров на 17%;
* Разработала и провела более 10 командных тренингов.

**01.2010 - 02.2015**

Менеджер по персоналу, ООО «Восток», г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности: закупка и реализация оборудования

**Должностные обязанности:**

* Ведение кадрового делопроизводства;
* Формирование системы оценки и развития сотрудников;
* Организация поиска и подбора персонала, закрытие вакансий;
* Разработка должностных инструкций и штатного расписания.

**02.2005 - 01.2010**

Специалист по кадрам, ООО «Запад», г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности: продажа товаров повседневного спроса

**Должностные обязанности:**

* Введение учета личного состава предприятия (65 человек);
* Оформление приема, перевода и увольнения работников;
* Формирование и ведение личных дел работников;
* Заполнение, ведение учета и хранения трудовых книжек;
* Ведение учета отпусков;
* Подбор кадров.

**ОБРАЗОВАНИЕ**

2018 - Курсы «1С-Зарплата и кадры», Центр профессий, г. Санкт-Петербург Июль 2010 г. - Летний интенсив «Управление персоналом», Центр саморазвития г. Санкт-Петербург

2007 Санкт-Петербургский психолого-педагогический университет

2005 Санкт-Петербургский государственный экономический университет, факультет бухгалтерский учет, анализ и аудит, кафедра экономики

**КЛЮЧЕВЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ:**

* Знание эффективных методов поиска и подбора персонала;
* Адаптация, обучение и развитие персонала;
* Знание нормативной и законодательной базы в области труда и трудоустройства;
* Ведение кадрового делопроизводства;
* Разработка должностных инструкций для всех уровней и категорий работников;
* Составление штатного расписания, графиков отпусков, рабочих графиков;
* Навыки проведения тренингов и семинаров;
* Знание ПК: уверенный пользователь MS Office, Знание 1С «Зарплата и кадры», «1С управление персоналом», «Парус», «Галактика»;
* Грамотная устная и письменная речь;
* Владение иностранными языками: английский, французский – базовый.

**ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:**

* Коммуникабельность и бесконфликтность;
* Ответственность и внимательность;
* Целеустремленность;
* Высокий уровень самоорганизации;
* Стрессоустойчивость;
* Умение работать в команде;
* Аналитический склад ума;
* Логическое мышление;
* Организаторские способности;
* Этичность.