РЕЗЮМЕ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ

**ФИО**: Клубтэкаев Карл Константинович

**Дата рождения**: 1 мая 1990 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](mailto:klubtk077@mail.ru)

**ЦЕЛЬ**

Получение должности менеджера по персоналу.

**ОБРАЗОВАНИЕ**

2018 - Курсы «1С-Зарплата и кадры», Центр профессий, г. Санкт-Петербург

2012 - Санкт-Петербургский государственный экономический университет, факультет бухгалтерский учет, анализ и аудит, кафедра экономики

**ОПЫТ РАБОТЫ**

**08.2019 – по настоящее время**

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

Сфера деятельности компании: финансовые операции, инвестиции

**Должностные обязанности:**

* активный поиск кандидатов к вакансиям;
* размещение информации о вакансиях на различных сайтах;
* организация процедуры собеседования, встречи претендентов на должность и представление их менеджеру;
* проведение первичного тестирования кандидатов;
* открытие и закрытие вакансий;
* контроль деятельности персонала;
* участие в организации тренингов и семинаров.

**06.2015 - 09.2019**

Менеджер по продажам, ООО «Альфа», г. Санкт-Петербург

Продажа мобильных телефонов и аксессуаров

**Должностные обязанности:**

* Продажа, продвижение товара в магазине;
* Консультирование клиентов лично и по телефону;
* Проведение демонстраций продукции.

**07.2012 – 05.2015**

Администратор, салон красоты «Роскошь»

**Должностные обязанности:**

* ведение клиентской базы;
* составление расписания работы мастеров;
* ведение журнала записи и учета рабочего времени;
* контроль работы и исправности оборудования;
* контроль порядка на рабочих местах.

**ДОСТИЖЕНИЯ:**

* Работая менеджером по продажам в ООО «Альфа», организовала 10 тренингов по управлению персоналом.
* Будучи администратором в салоне красоты, оформила трудоустройство 5 сотрудников и провела их обучение.
* Работая помощником менеджера по персоналу ООО «Clubtk.ru», самостоятельно организовала и провела более 20 первичных и вторичных собеседований.
* Участвовала вместе с руководителем ООО «Clubtk.ru» в организации более 15 командных тренингов.

**КЛЮЧЕВЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ:**

* Опыт проведения собеседований;
* Знание трудового законодательства;
* Навыки проведения тренингов и семинаров;
* Знание ПК: уверенный пользователь MS Office, Знание 1С: Кадры;
* Грамотная устная и письменная речь;
* Владение иностранными языками: английский, французский – базовый.

**ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:**

* Доброжелательность;
* Коммуникабельность;
* Внимательность;
* Ответственность;
* Нацеленность на результат;
* Стрессоустойчивость;
* Умение работать в команде;
* Логическое мышление.