**Образец резюме 2018**

**Иванова Татьяна Александровна**

**Цель:** получение руководящей должности в сфере управления персоналом.

**Контакты:** 8-123-456-88-24

[tatyana\_ivanova@gmail.com](mailto:tatyana_ivanova@gmail.com)

**Трудовая деятельность в сфере управления персоналом:**

**1. ОАО «Машиностроительный завод «Мотор» (**крупное предприятие оборонно-промышленного комплекса с численностью более 2000 чел.)

**Период работы:** апрель2004 г. – сентябрь 2007 г.

**Должность:** ведущий специалист по кадрам.

**Достижения:**

* При внедрении программы автоматизированного учёта выполняла функцию наставника, обучала других специалистов работе в программе.
* Была инициатором и разработчиком «маршрутных карт» - описанием процессов кадровых операций, что привело к повышению качества оформления документов, повышению производительности труда работников отдела кадров.
* Присвоено звание «Лучший по профессии» за 2006 год

**2. ОАО «Завод по производству экскаваторов»** (крупное машиностроительное предприятие с численностью более 3000 чел.)

**Период работы: о**ктябрь 2007 г. – октябрь 2010 г.

**Должность:** начальник учётно-аналитического бюро отдела мотивации и организационного развития.

**Достижения:**

* Разработала и внедрила методику тайм-менеджмента, анализа потерь рабочего времени.
* Создала полную подборку должностных инструкций работников предприятия и положений о структурных подразделениях, разработала положения о порядке разработки и утверждения данных документов.
* Разработала положения об оплате труда различных категорий работников, схемы премирования: премирование за достижение индивидуальных целей (на основе метода Management by Objectives), на основании производственного поведения, комплексной оценки управленческого труда и пр.
* По результатам работы включена в «Золотую сотню» работников предприятия.

**3. НОУ ВПО Институт экономики и права** (учебное заведение высшего профессионального образования с численностью более 200 чел.)

**Период работы:** апрель 2010 г. – декабрь 2017 г.

**Должность:** начальник отдела кадров.

**Достижения:**

* Наладила систему кадрового учёта с нуля.
* Разработала и внедрила процедуры и регламенты процессов кадрового делопроизводства.
* Успешно прошла проверку на соответствие оформления трудовых отношений в учреждении требованиям трудового законодательства.
* Разработала и провела курс по кадровому делопроизводству для работников образовательных организаций.
* Была инициатором и ведущим обучающих занятий для руководителей структурных подразделений по различным темам управления персоналом, что повысило уровень исполнительной дисциплины и юридической грамотности данной категории работников
* За добросовестный труд и высокие профессиональные достижения неоднократно награждалась почётными грамотами областного Министерства образования и науки

**Образование:** высшее.

Учебное заведение: Финансовая академия при Президенте РФ.

Год окончания: 2007, диплом с отличием.

Факультет: менеджмента и маркетинга.

Специальность: государственное и муниципальное управление.

Квалификация: менеджер.

**Бизнес-образование:** Московская бизнес-школа (Moscow Business School), курс «Построение комплексной системы мотивации и вознаграждения: грейдирование, вознаграждение по результатам и нематериальная мотивация», 2008 г.

**Повышение квалификации:**

1)Всероссийский заочный финансово-экономический институт (ВЗФЭИ), программа «Менеджмент персонала (специалист по кадровой работе)», 72 часа, 2010 г.

2) Всероссийский заочный финансово-экономический институт, программа «Аудиторская проверка кадровых документов. Современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов», февраль 2014 г.

3) учебно-методический центр областной Федерации профсоюзов, программа «Правовой арсенал кадровика», 20 часов, ноябрь 2016 г.

**Область профессиональных интересов:**

* Оплата труда, разработка мотивационных схем.
* Управление фондом оплаты труда: планирование, контроль расходования, анализ использования.
* Организационная структура предприятия: анализ бизнес-процессов, разработка регламентов, процедур.
* Управление штатным расписанием.
* Оценка персонала
* Адаптация персонала.
* Кадровый учёт.

**Дополнительные навыки:**

* Разговорный английский.
* Скоростная печать (десятипальцевый слепой метод).
* Опыт публичных выступлений и проведения презентаций.
* Опыт общения с представителями различных категорий сотрудников: от рабочих до топ-менеджеров.

**19 сентября 2018 г.**