



Косарева Татьяна Сергеевна

Женщина, 33 года, родилась 12 марта 1987

+7 (917) 0957687 — предпочитаемый способ связи
tatyana.kosareva12@yandex.ru

Проживает: Москва, м. ВДНХ

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Руководитель отдела подбора, адаптации и оценки персонала /Директор по персоналу

150 000
руб.

Управление персоналом, тренинги

- Управление персоналом

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не более часа

Опыт работы — 8 лет 4 месяца

Октябрь 2018 —
Апрель 2020
1 год 7 месяцев

Управляющая компания (коммерческая недвижимость)

Москва

Руководитель отдела подбора и адаптации персонала

Рекрутинг: Курирование процессом подбора персонала (центральный офис + объекты по Москве и МО). В подчинении 4 менеджера по подбору персонала (распределение нагрузки, координация, контроль работы). Работа по заявкам.

Самостоятельный подбор ключевых позиций.

Экспертная консультация внутренних заказчиков по вопросам подбора персонала.

Использование современных методов и инструментов подбора персонала, учитывая сроки закрытия вакансий.

Инициация мероприятий для привлечения талантов.

HR-аналитика, корректировка процессов.

Управление эффективностью команды рекрутеров.

Адаптация персонала.

Планирование бюджета на рекламу в рамках подбора персонала.

Мониторинг заработных плат.

Ведение отчетности работы отдела.

Штатная численность компании 1500 человек.

Подчинение Директору по персоналу, Исполнительному Директору.

Август 2015 —
Июль 2018
3 года

АО "Морской торговый порт Оля" (Группа компаний)

Астрахань, www.mtpro.ru

Директор по персоналу и организационному развитию

Организация управления персоналом.

Руководство кадровой политикой, определение ее основных направлений в соответствии со стратегией развития Общества и принятие мер по ее реализации.

Организация работы по обеспечению подбора, расстановки и использования кадров, по оформлению найма, прелиминаринг.

Обеспечение и создание резерва кадров, в том числе для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, создания системы непрерывной подготовки персонала, формирование бюджета на затрат персонала.

Участие в перспективном кадровом планировании, обеспечение подготовки и своевременного предоставления аналитических материалов по кадровым и социальным вопросам Общества, составление прогнозов развития персонала, выявление возникающих проблем и подготовка возможных вариантов их решения.

Координация работы по повышению трудовой мотивации работников всех категорий на основе реализации гибкой политики материального и морального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.

Руководство социальными процессами с целью создания в Обществе благоприятного социально-психологического климата, стимулирования и развития форм участия работников в управлении производством.

Совершенствование процессов управления персоналом Общества на основе внедрения социально-экономических методов управления, передовых технологий кадровой работы, создания и ведения банка данных персонала, стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

Осуществление методического руководства и координации деятельности структурных подразделений в части развития персонала.

Предоставление исполнительному директору предложений по организационной структуре и штатам Службы, по найму и увольнению работников Службы.

Организация проведения необходимого учета и составления отчетности о деятельности Службы.

Положительный опыт прохождения проверки трудовой инспекцией.

Штатная численность компании-500 чел.

Достижения:

Построила «с нуля» работу по управлению с персоналом.

Сформировала штатное расписание компании в рамках компетенций.

Разработала и внедрила программу адаптации для новых сотрудников, в частности, работа с выпускниками ВУЗов, их развитие.

Разработала политику в области оценки персонала, в т.ч. процедуру аттестации для Топ-персонала.

Разработала модель компетенций для ключевых сотрудников.

Разработала и внедрила программу по формированию кадрового резерва компании.

Разработала кадровую политику компании в области обучения и развития персонала.

Разработала премиальную систему, инструменты нематериальной мотивации.

Разработала свод корпоративных стандартов работы.

Подчинение – Президенту компании и Исполнительному директору.

В подчинении – менеджер по персоналу ,Начальник кадрового делопроизводства, инспектор по ОТ.

Причина увольнения - ликвидация компании.

Ноябрь 2012 —
Май 2015
2 года 7 месяцев

Kelly Services

Москва, www.kellyservices.ru

HR BP (проекты In house)

Временные проекты.

Зоны задач:

Рекрутинг: Обеспечение бизнеса высококвалифицированными сотрудниками, способными достигать бизнес-целей компании.

Развитие талантов: Удержание ключевых сотрудников, участие в развитии карьеры внутри каждой компании на проекте и создание условий для развития и идентификации наиболее талантливых сотрудников.

Ведение блоков: адаптации, оценки, аттестации, обучения персонала, hr-брендинг, частичное ведение КДП, а также плотная работа с молодыми специалистами (прелиминаринг).

1. Клининговая компания. Москва
2. ООО "Гарс Телеком"(Оператор фиксированной связи) Москва,- www.garstelecom.ru
3. АШАН (Сеть Гипермаркетов) Москва- www.auchan.ru
4. ООО "Lege Alto" (дизайн интерьеров) Москва,-www.legealto.ru

Достижения:

Разработала и внедрила систему подбора и адаптации персонала.

Разработала и реализовала программы обучения и повышения квалификации (тренинги, посттренинговое сопровождение, в т.ч. разработка методических и раздаточных материалов для менеджеров и экспертов по продажам);

Разработала оценочные материалы по окончании обучения и стажировок.

Разработала элементы корпоративной культуры.

Работа по срочному ТД.

Сентябрь 2011 —
Октябрь 2012
1 год 2 месяца

ООО "Строительная организация"

Москва

Менеджер по персоналу

Рекрутинг: Поиск и подбор персонала различного уровня- направление строительство.

Адаптация. Контроль прохождения испытательного срока.

Участие в организации корпоративных мероприятий для сотрудников компании.

Формирование кадрового резерва

Кадровое администрирование иностранных граждан.

Штатная численность компании- более 1000 чел.

Подчинение Заместителю Генерального директора по персоналу.

Декретная ставка основного сотрудника .

Образование

Высшее

2011

Российский государственный гуманитарный университет, Москва

управление персоналом (специалист документоведения и документационного обеспечения управления) / очная форма обучения, диплом (красный)

Тесты, экзамены

2019

Тренинги: «Коммуникативная компетентность», «Эффективная презентация», «Понимание эмоций», «Формирование команды».

И.Н. Андреева

2015

Тренинг: "Эффективные методы при подборе персонала»

С. Иванова

2015

С.Иванова

Мастер-класс: «Личная эффективность руководителя»

2013

Тренинг "Технологии НЛП в подборе персонала"

Нестандартные решения

2012

Тренинг "Правила делового стиля, конфликты и стрессовые ситуации".

Московская школа бизнеса

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной

Английский — B1 — Средний

Дополнительная информация

Обо мне

Ключевые навыки и достижения:

Владение ПК на уровне уверенного пользователя (MS Office, Outlook, Word, Internet, правовые системы, Битрикс 24, E:STAFF, Experium, Трелло, Хантфлоу, RELABIT).

Опыт работы в HR-сфере более 10 лет;

Опыт руководства службой персонала 4 года;

Опыт постановки кадровой работы «с нуля»;

Владею современными методами подбора, адаптации, обучения, развития и мотивации персонала в т.ч. методами НЛП-технологий, мэддинг (продажи, Топ-персонал).

Обладаю знанием методов оценки эффективности системы обучения и развития.

Знания и практический опыт разработки инструментов оценки персонала.

Знание и практический опыт разработки модели корпоративных компетенций.

Формирование кадрового резерва.

Опыт формирования корпоративной культуры и выстраивания hr-бренда компании.

Навыки бюджетирования затрат на персонал.

Опыт разработки кадровой и управленческой документации.

Опыт организации и контроля за ведением КДП.

Высокая работоспособность, умение грамотно и самостоятельно планировать свою работу, высокий уровень самоорганизации, умение расставлять приоритеты, ответственное отношение к работе, хорошие организаторские способности, уравновешенный характер, доброжелательность, позитивная жизненная позиция. Умение находить компромиссы, работать в режиме многозадачности, взвешенно принимать решения.