

*Соискание должности
МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ*

Комарова Марина Ивановна

Дата рождения: 18.04.1985. **Проживание:** г. Санкт-Петербург, ул. ****, д. 5, переезд невозможен.
Телефон 8(921)***-53-66. **E-mail:** *****@mail.ru

Опыт работы:

12.2007–н.в. Компания DVCltd (управленческое консультирование, бизнес-обучение и оценка персонала)

Руководитель отдела обучения, консультант

Обязанности:

- Организация работы отдела
- Организация и управление проектами
- Обработка запросов клиентов (составление деловых предложений, работа с готовыми заказами)
- Ведение переговоров с клиентами
- Сопровождение клиентов, ведение проектов по организации обучения
- Планирование и составление годовых планов обучения
- Разработка тренинговых программ, деловых игр, кейсов
- Проведение тренингов (тренинг продаж, переговоров, эффективная коммуникация и др.). Проведение пред- и посттренинговых мероприятий (диагностика участников тренинга, написание отчетов по результатам обучения)
- Ведение проекта «Тайный покупатель»
- Разработка компетенций
- Проведение оценки персонала («Ассесмент-центр», «360 градусов»)
- Оценка и разработка рекомендаций по изменению организационной культуры
- Оценка и разработка рекомендаций по стабилизации мотивационной системы
- Оформление договорных отношений (ведение документации)
- Работа по продвижению услуг компании (размещение статей, рекламы в СМИ, на специализированных сайтах и т. д.)
- Проведение маркетинговых исследований рынка
- Анализ конкурентов, годовая отчетность деятельности направлению по обучению и развитию персонала

Подбор персонала на вакантные позиции в компанию-заказчика (линейные менеджеры, руководители отделов).

08.2007–12.2007. Компания DVCltd (управленческое консультирование, бизнес-обучение и оценка персонала)

Тренинг-менеджер

Обязанности:

- Работа в проектах по обучению персонала

01.2007–07.2007. Компания «Kelly Services CIS»

Менеджер по подбору персонала

Обязанности:

- ведение базы кандидатов
- приглашение на встречи
- поиск кандидатов на вакантные позиции
- оформление договорных отношений (ведение документации)
- проведение оценки соискателей во французские компании.

**05.2006 – 01.2007. Консалтинговая группа «Vi to Ve»
Специалист департамента Корпоративного обучения**

Обязанности:

- Организация и управление проектами
 - Обработка первичных запросов клиентов
 - Сопровождение клиентов, ведение проектов по организации обучения
 - Планирование и составление годовых планов обучения
 - Разработка тренинговых программ, деловых игр, кейсов.
- Проведение пред- и посттренинговых мероприятий (диагностика участников тренинга, написание отчетов по результатам обучения)
- Участие в тренингах в качестве ко-тренера
 - Подбор персонала
 - Оценка персонала (assessment-centre, 360 градусов)
 - Оформление договорных отношений (ведение документации)
 - Работа по продвижению услуг компании (размещение статей, рекламы в СМИ, на специализированных сайтах и т. д.)
 - Анализ конкурентов, годовая отчетность деятельности направления по обучению и развитию персонала.

Образование:

2007–н.в. Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена. Факультет психолого-педагогический. Кафедра: организационная психология (аспирантура).

2006–2007. Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена. Факультет психолого-педагогический. Специализация психология управления. Специальность: психолог.

2002–2006. Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена. Факультет психолого-педагогический, психология (бакалавриат).

2005-2007. Французский университетский колледж Санкт-Петербургского государственного университета при поддержке МИДа Франции. Специальность – социология на французском со знанием французской культуры.

Дополнительное образование:

09.200–06.2009. Французский институт. Разговорный курс. Деловой французский.

02.2007–07.2007. Японский центр Санкт-Петербурга. Программа «Эффективный кадровый менеджмент» на примере современной Японии.

21–23.04.2006. Институт практической психологии. Программа «Формирование и развитие навыков работы с группой». Сертификат.

15.03–15.05.2005. Институт практической психологии. Программа «Основы социально-психологической адаптации инвалидов по зрению». Сертификат.

02–12. 2005. Институт практической психологии. Курс «Профессиональная подготовка психолога-консультанта (экзистенциально-гуманистический подход)». Диплом.

2005–2006. Школа иностранных языков (французский язык). Разговорный курс. Сертификат.

Дополнительная информация:

Английский язык (базовый уровень), французский язык (уровень Intermediate).

Компьютерные навыки: Microsoft Office, Adobe Photoshop, Microsoft Visio, Mind Manager, Axapta, CRM.



Хорошо: структура резюме, дополнительное образование, опыт работы в известных компаниях.

Желательно доработать: указать семейное положение, дополнительный телефон, ключевые навыки и достижения, личные качества.