

Соискание должности менеджера по персоналу**Иванова Марина Ивановна**

Телефон 8(921)***-53-66. E-mail: *****@mail.ru

Дата рождения: 18.04.1985г.

Проживание: г. Москва, ст.м. Аэропорт, переезд невозможен.

Образование:

2008–2010. Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена. Факультет: психолого-педагогический. Кафедра: организационная психология (аспирантура).

2006–2008. РГПУ им. А.И. Герцена Факультет: психолого-педагогический. Специализация: психология управления. Специальность: психолог (магистратура).

2002–2006. РГПУ 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:

09.2008–06.2009. 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.

Опыт работы:

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

Руководитель отдела обучения, консультант

- 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 DBCItd (управленческое консультирование, бизнес-обучение и оценки персонала) **Тренинг-менеджер** - Работа в проектах по обучению персонала

01.2007-07.2007. Компания «Kelly Services CIS»

Менеджер по подбору персонала

- 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

- 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.

Дополнительная информация:

- Французский язык (Intermediate)
- Английский язык (Pre-Intermediate),
- Компьютерные навыки: Microsoft Office, Adobe Photoshop, Microsoft Visio, Mind Manager, Ахарта, CRM.