

Ирина Рыбалко

Ведущий HR специалист

Местоположение

Проживание: Россия, Москва

Готовность к работе: готов к удаленной работе

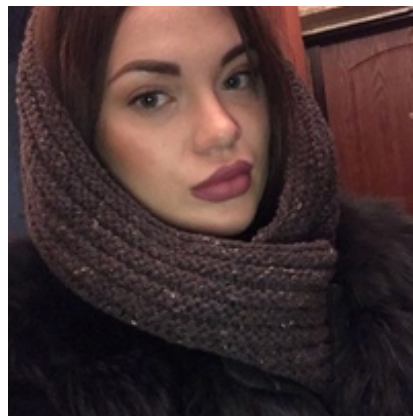
Возраст и стаж

Стаж: 6 лет и 5 месяцев

Возраст: 26 лет

Контактная информация

Мой круг: <https://moikrug.ru/onetrak>



Профессиональные навыки

Работа в команде • Подбор специалистов • Подбор команды • Рекрутмент • Разрешение проблем • Обработка резюме • Проведение интервью • Подбор руководителей • Организация мероприятий • Подбор IT-специалистов

Опыт работы

Апрель 2016 –
По наст. время
(3 года и 2 месяца)

Onetrak

HR ONETRAK
Россия, Москва

Обязанности и достижения

Создание с "нуля" отдела HR ONETRAK:

Взаимодействие со всеми отделами и направлениями компании.

Административная поддержка сотрудников.

Участие в мероприятиях, как совместно с руководителем, так и самостоятельного.

Участие во встречах согласно тематике HR.

Ведение документов мероприятий.

Разработка и создание документов для внутреннего документооборота компании.

Ведение и обновления документов по сотрудникам отдела "Разработки".

Публикация вакансий и стажировок по отделам: реклама, разработчики разных направлений, тех. поддержка.

Приобретение прав на доступ к базам резюме или выборкам.

Работа с откликами на резюме (отказ, тесты, приглашения на собеседования, приглашение на работу).

Работа с базой и выборкой (подбор подходящих резюме, согласование по приглашению на собеседование, приглашение, тесты, приглашение на работу).

Поиск сотрудников без использования денежных средств компании.

Первичное интервью с соискателями.

Разработка и создание для каждого отдела KPI.

Общение с институтами и колледжами по вопросам - стажировок, экскурсий, мастер-классов и др.

Организация внутренних мероприятий.

Организация, участие в выставках-вакансий.

Организация и проведение мастер-классов от наших специалистов.

Составления документов взаимодействия.
Составления и коррекция вакансий.
Составление и подготовка анализа стоимости вакансий на рынке.
Анализ причин увольнения сотрудников для избежание повторных ситуаций.
Составление и формирование новых проектов в рамках HR ONETRAK.
Личное выступления в рамках HR ONETRAK.
Создание и ведение блога на Хабр.
Проведение стажировок в компании. Разработка пакета документов по стажировкам.
Разработка корпоративной культуру.
Оценка сотрудников.
Адаптация и введение в коллектив новых сотрудников.

Январь 2013 –
Март 2016
(3 года и 3 месяца)

Ландшафтное Искусство

Помощник генерального директора
Россия, Москва

Обязанности и достижения

Создание документооборота, секретариата и баз данных по всей работе выполняемых в компании с "нуля".
Руководитель отдела секретариата. В подчинении 3 секретаря.
Общение с заказчиками, прием первичной информации об объекте.-
Ведение отчетности: по выполненным работам (МАФы, бассейн, хоз. блоки и др.).
Проверка отчетов от прорабов (проверка траты предоставленных денежных средств по чекам); просчет зарплаты рабочим-бригадам, по выполненным работам на объектах.-Контроль за выполнением поставленных задач, в установленные, руководством, сроки.
Просчет смет на все предоставляемые работы.
Входящие / Исходящие звонки / письма / эл. почта / форумы.
Выполнение поручений руководителя.
Ведение личного дневника руководителя.
Организация мероприятий, праздников для компании.
Оформление документов для разных мероприятий (выставки, съезды, командировки и др.).
Поиск информации, услуг и товаров по требованию руководителя.-
Подбор персонала для компании.
Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, канц. товары, чай\кофе и др.)
Работа с мини АТС/Орг. техникой.
Работа в стандартных программах Windows, Internet, Microsoft Power Point, Microsoft Word, Microsoft Excel, Mail "Облако", почта Mail, Yandex, Google-документы.
Поиск компаний-подрядчиков для сотрудничества.
Контроль наличия оборудования на складе (состояния оборудование, фиксирование пользователей оборудования).
Полное курирование интернет-магазина компании.
Отправка покупателям приобретенной продукции на сайте.

Высшее образование

Сентябрь 2014 –
Август 2018

Московский финансово-юридический университет

Финансов и кредита
Россия, Москва

Сентябрь 2012 –
Июль 2014

Московский государственный строительный университет

О себе

- Формирую стратегию поиска;
- Успешно идентифицирую и вовлекаю кандидатов;
- Владею техниками проведения интервью с IT кандидатами технических специальностей;
- Обладаю навыками презентации кандидатов и составление экспертизы к резюме;
- Способна организовать процедуру согласования кандидатов: тестирование, и другие оценочные мероприятия;
- Умею выявлять риски, связанные с личностными аспектами кандидата;
- Знакома с инструментами влияния и управления кандидатами на этапе оффера;
- Умею отслеживать испытательный срок, и организовать обратную связь.

Владею современными технологиями поиска:

Boolean search, Social Recruitment, X-ray Search, Прямой поиск, Экспертный поиск и рекомендательный рекрутмент в деловых профессиональных сообществах

«Мой Круг» – вакансии для IT-специалистов