

PROFIL ZAWODOWY

- Doświadczenie i wiedza w zakresie HR;
- Znajomość prawa pracy i zagadnień administracyjnych z zakresu spraw kadrowych;
- Skrupulatność, rzetelność, otwartość i miłe usposobienie.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

09/2007 – obecnie Firma AAA, firma doradczo-szkoleniowa, Warszawa

Specjalistka ds. Personelu

- stworzenie samodzielnego projektu na temat motywacji finansowej i pozafinansowej pracowników;
- pisanie artykułów na stronę internetową firmy z zakresu HR;
- tworzenie kwestionariuszy osobowościowych;
- koordynacja prawidłowości naliczania płac;
- administracja aktami osobowymi pracowników (dbanie o aktualizację, archiwizacja dokumentów);
- wsparcie dla Działu Projektowego i Assessment Centre.

12/2006 – 06/2007 Firma ubezpieczeniowa BBBB, Warszawa

Praktykantka w Dziale Doboru i Rozwoju Kadr:

- opracowywanie całościowej strategii rekrutacji;
- kontrola procesu rekrutacyjnego;
- udział w rozmowach rekrutacyjnych;
- selekcja aplikacji pod kątem profilu kandydata.

DODATKOWE DOŚWIADCZENIA

2006 Firma sondażowa CCCC, Warszawa

Kontroler Pracy Ankieterów:

- organizowanie działań ankieterów oraz kontrolowanie poprawności ich pracy.

2005 – 2006 Szkoła językowa DDDD, Warszawa

Pracownik administracyjno – biurowy**EDUKACJA**

2003 - obecnie Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej w Warszawie

Kierunek: Psychologia; Specjalizacja: Psychologia Organizacji, Studia magisterskie.

JĘZYKI OBCE

Angielski – (certyfikat FCE; znajomość Business English), biegła znajomość w mowie i piśmie.

CECHY CHARAKTERU

Kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, wysoka kultura osobista, doskonałe umiejętności organizacyjne i interpersonalne, inicjatywa, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy w grupie, elastyczność.

DODATKOWE INFORMACJE

Prawo jazdy kat. B.

Obsługa komputera: środowisko Windows, MS Office, Internet, urządzenia biurowe.

Zainteresowania: siatkówka, kuchnia śródziemnomorska, stylizacja.

REFERENCJE

Dostępne na życzenie.

WZORZEC