



Боровичева Дарья Геннадьевна

Женщина, 31 год, родилась 26 ноября 1989

+7 (980) 3404475 — предпочитаемый способ связи

+7 (980) 3404475

+7 (961) 1856055

babina_89@mail.ru

Проживает: Севастополь

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, не готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

менеджер по персоналу

45 000

руб.

Управление персоналом, тренинги

- Управление персоналом
- Тренинги
- Развитие персонала

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 9 лет 9 месяцев

Октябрь 2018 —
настоящее время
3 года

Медицинская ассоциация ЭРА

www.medicalera.ru/

Медицина, фармацевтика, аптеки

- Лечебно-профилактические учреждения

Психолог

1. Обучение сотрудников (врачи стоматологи, врачи косметологи, администраторы, специалисты call центра) технике общения, стандартам проведения консультации, технике продаж.
2. Составление обучающих программ, мотивационных схем.
3. Проведение обучающих тренингов, как групповых , так и индивидуальных.
4. Контроль показателей эффективности сотрудников, работа над их повышением
5. Проведение собеседований, в том числе дистанционно.
6. Опыт дистанционной работы
7. Замещение руководителя на период отпуска, больничного.

Февраль 2012 —
Май 2016
4 года 4 месяца

Сота

Воронеж, www.ksota.ru

Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование

- Строительство жилищное
- Агентские услуги в недвижимости
- Управление и эксплуатация недвижимости
- Девелопмент

Офис-менеджер

Работа в режиме многозадачность . Телефонные переговоры . Ведение документооборота и организация жизни офиса . Работа с оргтехникой и компьютером. Помощь специалистам по недвижимости в размещении рекламы .

Сентябрь 2011 —
Декабрь 2011

СберИнвестКонсалт

4 месяца

Воронеж, vctn.ru

Менеджер по персоналу

- Работа с базой работодателей.
- Краткие собеседования с соискателями и анкетирование.
- Прием и мониторинг большого потока входящих звонков.
- Работа с документами.

Сентябрь 2007 —
Сентябрь 2009
2 года 1 месяц

всероссийская государственная налоговая академия

Москва

секретарь

- работа по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.
- прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции.
- прием документов и личных заявлений на подпись руководителя.
- составление, писем и других документов по поручению руководителя.
- Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя.
- выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

Прошла курс обучения справочной правовой системы Консультант плюс. Принимала участие в учебных психологических тренингах. Принимала участие в тренинге личностного роста в качестве тренера.

Образование

Высшее

2011

Всероссийская государственная налоговая академия

кадрового управления/психология

Повышение квалификации, курсы

2021

Проведение тренингов. Тренинг для тренеров

Воронежский центр тренинга

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной

Английский — A1 — Начальный

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль

Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

Легко нахожу контакт с новыми людьми, быстро обучаюсь, исполнительно и ответственно подхожу к работе. Готова развиваться и стремиться к профессиональному росту. Обладаю отличными организаторскими способностями.