

İşlevsel CV

Ad Soyad

Adres

Telefon

E-Mail

Özellikler:

A self-motivated and hard working Personnel Officer with experience in all aspects of personnel work. Able to use own initiative and work as part of a team. Proven leadership skills, including managing and motivating other staff to achieve company objectives. An effective communicator at all levels within an organization. Good problem solving and analytical skills. Computer literate.

Kendi kendini motive eden ve personel işinin tüm yönleriyle tecrübesi olan çalışkan Personel Sorumlusu. Bir takımın parçası olarak kendi inisiyatifini kullanması ve çalışması mümkün. Şirket hedeflerine ulaşmak için diğer personel motive etmek ve yönetme dahil. Kanıtlanmış liderlik becerileri. Bir organizasyon içinde her düzeyde etkili bir iletişimci. İyi problem çözme ve analitik becerileri. Bilgisayar okuru.

İnsan Hakları Planlaması:

- Kısa, orta ve uzun vadede şirketin gelecekteki personel gereksinimlerini değerlendirmek
- Şirketin üst yönetimi ile kendi insan kaynakları gereksinimlerini belirlemek için birlikte hareket etmek
- Önümüzdeki beş yıl içinde şirketin genişleme için kapsamlı bir insan kaynakları planı üretmek

Ödül Yönetimi:

- Şirketin ödeme politikasını yönetme.
- Yeni ve etkili bir şirket teşvik programları oluşturulmasıyla devamsızlık azalır ve %10 oranında üretim seviyelerini artmıştır.
- Şirketin pay sahipliği şemasını yönetme.
- Liaising ve harici filo yöneticisi

İşe alım ve Seçimi:

- Yerel ve ulusal basında yer alacak reklam hazırlanması
- Adayları görüşme ve referansları kontrol
- Üretenlerin iş tanımları ve istihdam sözleşmeleri.
- Yerel iş merkezleri, okullar ve üniversiteler ile koordinasyon, şirketin diğer bölümlerle Aday seçimi / ret üzerine birlikte hareket etmek

Eğitim ve Geliştirme:

- Şirketin diğer birimlerle birlikte etkili eğitim programları geliştirme
- Tüm yeni çalışanlar için indüksiyon eğitimler organize etme ve gerçekleştirme
- Uzmanlık formasyonları için harici eğitim organizasyonları atanması ve izleme

Çalışan Hizmetleri:

- Yönetme ve personel kayıtlarını tutmak.
- Gerekğinde personele danışmak ve danışman olmak
- Personel sosyal kulüp faaliyetleri Subayı olarak sosyal etkinlikler düzenlemek. Sağlığı ve Güvenlik bildirisi üretmek

Deneyim:

1989 - tarih XXX LTD

1995 - tarih Personel Memur

1989 - 1995 Personal Assistant to the Director

1983 - 1989 YYY LTD

1987 - 1989 Sekreter Yöneticisi

1983 - 1987 Daktilocu

Eğitim:

Presentation Skills, Negotiation Skills, Team Leadership, Training the Trainer Course, Administration in a Personnel Department.

Nitelikler:

Personel Uygulamalarında IPM Belgesi.

6 GCE O Seviyeleri: İngiliz Dili [C], Matematik [C], Fransız [C], Biyoloji [C], Coğrafya [C], Tarih [C].

Ek Bilgi:

Ehliyet sahibi.

İlgi alanları:

Squash, spor salonu, amatör drama