

**HR бизнес-партнер
Специалист по обучению и развитию персонала**

Опыт работы: 15 лет

Желаемая оплата труда: 400 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, готов(-а) к переезду

Информация о соискателе

Пол, возраст женский, 41
Гражданство Казахстан
Регион г. Астана / район Есиль

Трудовая деятельностьс 07.2025 по 12.2025 **Менеджер проекта**

Частная компания iCLO Ltd.

1.1. Ведение документооборота:

- Подготовка, корректировка и оформление NDA, договоров, коммерческих предложений, обучающих программ и официальных писем.
- Систематизация и поддержание порядка в OneDrive, строгое соблюдение иерархии папок.

1.2. Работа в CRM (Zoho Begin):

- Фиксация всех взаимодействий с клиентами (звонки, письма, встречи).
- Создание и ведение сделок, постановка и контроль выполнения задач.
- Составление и подготовка регулярных отчетов о проделанной работе.

1.3. Коммуникации и сопровождение:

- Подготовка и отправка электронных писем и деловых сообщений.
- Сопровождение сделок на всех этапах (напоминания, контроль сроков, обратная связь).
- Участие в подготовке тендерной документации и мониторинг закупочных порталов (Nadloc, ETS Tender, Samruk Kazyna, Oracle, Kazzinc-Glencore).
- Посещение встреч с клиентами в Астане по мере необходимости, исходя из потребностей проекта и приоритетов расписания.

1.4. Организация и планирование:

- Поддержание и ведение внутреннего календаря событий и задач.
- Согласование сроков, контроль выполнения поручений.
- Отслеживание, коммуникация и организованное хранение договоров, платежей и документов, связанных с бухгалтерским учетом.

1.5. Аналитическая работа:

- Подготовка еженедельных отчетов по выполненным и просроченным задачам.
- Поиск потенциальных клиентов через LinkedIn и другие источники (по согласованию).

1.6. Обновление и поддержка презентационных материалов:

- Обновление, сортировка и структурирование презентаций и каталога тренингов.

с 02.2025 по 04.2025 **Менеджер по работе с клиентами**

Товарищество с ограниченной ответственностью "UniGroupkz"

с 07.2024 по 10.2024 **Главный HR менеджер**

Товарищество с ограниченной ответственностью "ANESCOM / АНЕСКОМ"

с 06.2024 по 07.2025 **Дизайнер мебели**

Товарищество с ограниченной ответственностью "Кухни Модуль"

с 01.2024 по 07.2024 **Специалист по закупкам**

Товарищество с ограниченной ответственностью "Каз Прогресс - СтройСервис"

с 11.2018 по 03.2021 **HR бизнес-партнер**

Филиал "Норт Каспиан Оперейтинг Компани Н.В."

- Оказывала поддержку 200–400 сотрудникам в разных бизнес-единицах в полном объеме HRBP.
- Помогала руководителям департаментов внедрять ключевые HR-процессы и инструменты, включая управление талантами, планирование штата и преемственности; оперативно информировала руководство о изменениях в нормативных актах и внутренних политиках.
- Руководила процессами адаптации, продления контрактов, учета отпусков, соблюдения нормативов, вовлеченности сотрудников и оценок эффективности.
- Проводила выходные интервью, анализировала тенденции и предлагала рекомендации для повышения вовлеченности и удержания персонала.
- Сотрудничала с HR-командами для оптимизации процессов и обеспечения точного учета данных о сотрудниках и организации.

с 08.2015 по 11.2018 **Специалист по обучению и развитию персонала**

Филиал "Норт Каспиан Оперейтинг Компани Н.В."

- Собирала и согласовывала индивидуальные планы развития (IDP) с годовым учебным календарем.
- Консультировала руководителей департаментов по эффективным стратегиям обучения для достижения бизнес-целей.
- Взаимодействовала с линейными руководителями для согласования и эффективного выполнения утвержденных планов обучения и бюджета.
- Отбирала учебных провайдеров, координировала проведение внутренних и внешних программ, обеспечивая своевременное и качественное обучение.
- Организовывала тренинги от внешних поставщиков (по эксплуатации оборудования) для персонала производственных операций.
- Анализировала результаты обучения, выявляла тенденции и предлагала практические решения для руководства; обеспечивала актуальное и корректное ведение базы данных по обучению.
- Оценивала эффективность обучения через обратную связь и последующие оценки эффективности обучения. оценки; контролировала работу администраторов обучения.
- Проводила ежегодные корпоративные презентации, обеспечивая сотрудников актуальной информацией о планах, сроках и процедурах обучения.

с 03.2012 по 08.2015 **Специалист по обучению и развитию персонала**

Филиал "Норт Каспиан Оперейтинг Компани Н.В."

- Проводила анализ потребностей в обучении (TNA), выявляя пробелы в навыках сотрудников всех уровней.
- Собирала и согласовывала индивидуальные планы развития (IDP) с годовым учебным календарем.
- Консультировала руководителей департаментов по эффективным стратегиям обучения для достижения бизнес-целей.
- Взаимодействовала с линейными руководителями для согласования и эффективного выполнения утвержденных планов обучения и бюджета.
- Отбирала учебных провайдеров, координировала проведение внутренних и внешних программ, обеспечивая своевременное и качественное обучение.
- Организовывала тренинги от внешних поставщиков (по эксплуатации оборудования) для персонала производственных операций.
- Анализировала результаты обучения, выявляла тенденции и предлагала практические решения для руководства; обеспечивала актуальное и корректное ведение базы данных по обучению.
- Оценивала эффективность обучения через обратную связь и последующие оценки эффективности обучения. оценки; контролировала работу администраторов обучения.
- Проводила ежегодные корпоративные презентации, обеспечивая сотрудников актуальной информацией о планах, сроках и процедурах обучения.

с 05.2008 по 03.2012 **HR бизнес-партнер**

“Аджип ККО”

Образование

Уровень образования высшее
с 09.2010 по 06.2012 Западно-Казахстанский Инженерно-Гуманитарный Университет
высшее УЗ
с 09.2001 по 06.2006 Атырауский Государственный Университет им. Х. Досмухамедова
высшее УЗ

Дополнительные сведения

Водительские права В
Знание языков Казахский - продвинутый уровень
Русский - продвинутый уровень
Английский - высокий уровень
Итальянский - начальный уровень
Турецкий - средний уровень
Профессиональные навыки Организация курсов повышения квалификации; Подбор персонала;
Административные работы;
Личные качества Адаптивность; Ответственность; Понимание бизнеса; Пунктуальность;
Самостоятельность и ответственность; Стрессоустойчивость;