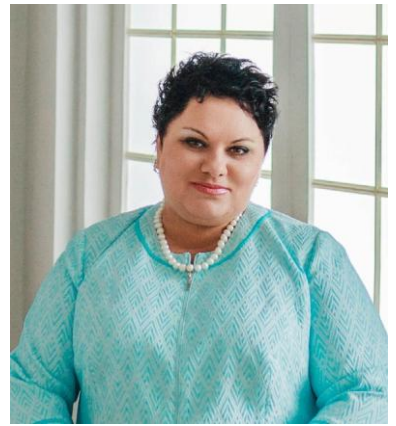


# МАКОГОН ОКСАНА ВАЛЕРЬЕВНА

## ДИРЕКТОР ПО ПЕРСОНАЛУ



### ПРОФИЛЬ (О себе)

HR бизнес-партнер с функциями: подбор, увольнение, обучение, развитие. Мой опыт включает в себя 21+ год работы, разработки и внедрения KPI, оценки, адаптации персонала. Опыт построения кадрового резерва, внутреннего и внешнего обучения. Построение команд от 5 до 480 человек

Разработана собственная уникальная методика подбора персонала. Владею навыком подбора редких, а также не находящихся в активном поиске руководителей и специалистов.

Лидер и идейный вдохновитель, способна вести за собой, объединять и развивать, а также привлекать новые таланты. Занимаю активную жизненную позицию, системно и стратегически мыслю, отличный переговорщик.

### ОПЫТ РАБОТЫ

#### ЦЕНТР БИЗНЕС-ОБРАЗОВАНИЯ

[www.biz-obraz.ru](http://www.biz-obraz.ru)

ГК «ЦБО» осуществляет подбор и обучение персонала.

В тренерский состав входит 10 человек + 7 привлеченных специалистов.

- Проводила тренинги для руководителей и HR-менеджеров по подбору персонала в таких компаниях как «Газпром», «Петрович», «Петрострой», «Русский стандарт» и др.
- Опыт подбора от линейных позиций, до ТОП - менеджеров компаний.

#### В 2020 году создала обучающий курс «КАК ВЫДЕЛИТЬСЯ СРЕДИ СОИСКАТЕЛЕЙ И ПОЛУЧИТЬ РАБОТУ МЕЧТЫ».

Основная цель проекта – помочь людям, находящимся в поисках работы.

#### В РАМКАХ КУРСА:

- Помогаю определить наиболее перспективные компании для устройства на работу
- Создаю продающие резюме, провожу аудит резюме, сопроводительные письма
- Подготовка самопрезентации. Учимся быстро и наиболее выгодно представлять себя потенциальному работодателю: от менеджера по персоналу до ЛПР (лица принимающего решение)

В портфолио 400 + продающих резюме и сопроводительных писем.

Рост конверсии откликов и приглашений на собеседования от 2-х до 7-ти раз

Сокращение отказов на 90%.

### КОНТАКТЫ

**Телефон:** (812) 244-20-84

**Адрес:** 190005,  
г. Санкт-Петербург,  
набережная реки Фонтанки, д.130 А

**E-mail:** [mail@biz-obraz.ru](mailto:mail@biz-obraz.ru)

### КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ

- Подбор персонала
- Создание резюме, сопроводительных писем
- Аудит резюме
- SWOT – анализ
- Деловая коммуникация
- Деловой этикет
- Самопрезентация
- Продажи B2B и B2C
- Навыки переговоров
- Управление персоналом

### ТЕХНИЧЕСКИЕ НАВЫКИ

MS Word



PowerPoint



Adobe Photoshop



Adobe Acrobat DC

