

**Eva Životopisná**

**HR manažerka**



**PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI**

**HR Manažerka**

*Společnost ABC, Město, Období (např. Leden 20XX - Současnost)*

Plánování a realizace náborových procesů pro nové zaměstnance v souladu s potřebami společnosti.

Správa systému výkonnosti zaměstnanců a poskytování zpětné vazby pro podporu jejich rozvoje.

Organizace firemních školení a rozvojových programů pro zaměstnance.

Komunikace s vedením a zaměstnanci ohledně politik a postupů lidských zdrojů.

**HR Manažerka**

*Společnost XYZ, Město, Období (např. Červen 20XX - Prosinec 20XX)*

Koordinace náborových procesů, včetně inzerování pracovních pozic, výběru kandidátů a provádění pohovorů.

Implementace a správa systému hodnocení výkonnosti zaměstnanců a navrhování opatření pro zlepšení pracovních výsledků.

**Personální asistentka**

*Firma LMN, Město, Období (např. Duben 20XX - Květen 20XX)*

Podpora HR oddělení v administrativních úkolech, včetně správy zaměstnaneckých souborů a přípravy dokumentů pro zaměstnanecké akce.

**JAZYKY**

Angličtina B2

Němčina B1

**DOVEDNOSTI**

Nábor a výběr zaměstnanců

Školení a rozvoj zaměstnanců

Komunikace a vyjednávání

Plánování a organizace

Znalost právních předpisů

**PROFIL**

Svědomitá a komunikativní HR manažerka s více než [počet let] let zkušeností v oblasti lidských zdrojů. Schopna řídit a koordinovat celý cyklus personálního řízení, včetně náboru, školení a vývoje zaměstnanců.

 S důrazem na budování pozitivního pracovního prostředí a podporu rozvoje zaměstnanců. Silné organizační schopnosti a schopnost pracovat v dynamickém prostředí.

**VZDĚLÁNÍ**

**Magisterský titul v Human Resources Managementu**

Univerzita XYZ, Město, Období (Září 20XX - Červen 20XX)

**Kurz Práva v pracovních vztazích** Online kurz, Rok (např. 20XX)

Kurz zaměřený na základy právních předpisů v oblasti zaměstnaneckých vztahů a pracovního práva.





**KONTAKT**



**123 456 789**

**eva@mampohovor.cz**

**Praha**



