

Anna Shirley

DANE OSOBOWE

Stan cywilny: panna

Narodowość: polska

Data urodzenia: 14.02.73 – Warszawa

DOŚWIADCZENIE

ZAWODOWE

01.99 –

Pharmatex Sp. z o.o. Warszawa, Polska

koordynator ds. personalnych/administrator programu prawa poboru akcji z odpowiedzialnością regionalną

- Wypełnianie podstawowych obowiązków administracyjnych natury poufnej oraz codziennych czynności związanych z pracą działu personalnego, rekrutacja na stanowiska administracyjne, specjalistyczne oraz średniego szczebla zarządzania, opracowywanie procedur i polityki firmy zgodnie z założeniami kadry menedżerskiej oraz w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, doradztwo i administracja w zakresie ekonomicznych programów motywacyjnych (np. program opieki medycznej dla pracowników firmy), wspomaganie działalności szkoleniowej (szkolenia BHP, kursy wprowadzające, podręcznik procedur), monitorowanie firmy sporządzającej listy płac, koordynacja specjalnych projektów, takich jak: planowanie ścieżek kariery, typowanie liderów, bezpośredni nadzór nad pracą czterech pracowników Recepcji.

04.97 – 12.98

Pharmatex Sp. z o.o. Warszawa, Polska

specjalista ds. płac /administrator programu prawa poboru akcji

- Realizowanie założeń strategii wynagradzania uwzględniającej wszelkie badania rynkowe i analizy, przygotowywanie podwyżek pensji, kalkulacja premii, opracowywanie planu premiowania, obsługa wszystkich kwestii prawnych, przygotowywanie listy płac pracowników etatowych (350 osób) oraz umów zleceń i o dzieło (150 osób), monitorowanie Funduszu Socjalnego, budżetu Działu, Programu Prawa Poboru Akcji, przygotowywanie raportów specjalnych i okresowych (Personalne Bazy Danych, Aktualizacja Ubezpieczenia Amplico, Raport Urlopów, Raport Szkoleń BHP), rekrutacja – stanowiska administracyjne i specjalistyczne.
- W 1998 roku otrzymałam z rąk Vice Prezydenta Pharmatex CEE list gratulacyjny za zakończone sukcesem wdrożenie Programu Prawa Poboru Akcji w oddziałach firmy w Centralnej i Wschodniej Europie .

01.96 – 04.97

Buildex S.A. Warszawa, Polska

asystent ds. personalnych

- Obsługa bieżącej działalności firmy w zakresie spraw personalnych oraz administracji biura, zarządzanie bazą danych pracowników, przygotowywanie i obsługa płac, kierowanie biurem (zaopatrzenie w materiały i sprzęt)

09.94 – 01.96

Hotel Baurex S.A. Warszawa, Polska

kierownik biura

- Kierowanie biurem (zaopatrzenie w materiały i sprzęt), raporty finansowe (raporty kasowe, listy płac, podatki dochodowe, ZUS, przelewy bankowe)

WYKSZTAŁCENIE

1998 – 2000

Szkoła Główna Handlowa Warszawa, Polska

Studia Uzupełniające Magisterskie

- Zarządzanie i Marketing – Zarządzanie Zasobami Pracy

1993 – 1996

Szkoła Główna Handlowa Warszawa, Polska

Studia Licencjackie

- Zarządzanie i Marketing – Zarządzanie Zasobami Pracy

JĘZYKI OBCE

Angielski - biegły

Rosyjski - dobry

Niemiecki - słaby

INNE UMIEJĘTNOŚCI

- budowanie i rozwijanie relacji w dużych organizacjach
- utrzymywanie wysokich standardów etycznych i organizacyjnych
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w stresie
- otwartość na nowe wyzwania i doświadczenia, szybkie przyswajanie wiedzy
- biegła znajomość komputera (MS Office, KADRY)

ZAINTERESOWANIA

- Chęć rozwoju w różnych obszarach działalności działu personalnego z naciskiem na główne założenia polityki personalnej (rekrutacja, planowanie ścieżek kariery zawodowej, ocena potencjału zawodowego, szkolenia, strategia wynagradzania)
- Turystyka, Fitness, Narciarstwo
- Muzyka

Anna Shirley
ul. Odkryta
03-015 Warszawa
tel. 000000000

Freskan Polska Sp. z o.o.
Dział Personalny
ul. Olszakowska 22
01-950 Warszawa

Szanowni Państwo,

Wychodząc na przeciw Państwa oczekiwaniom wyrażonym w ogłoszeniu zamieszczonym w Gazecie Wyborczej, chciałabym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko HR manager'a.

Od początku mojej kariery zawodowej pracowałam w dużych międzynarodowych korporacjach. Ostatnie stanowisko Koordynatora ds. Personalnych dało mi nowe możliwości rozwoju w obszarach działalności personalnej w naszej firmie. Odpowiedzialność za kluczowe projekty i pozytywna ich ocena przez kadre menedżerską upewniła mnie, że wybrałam odpowiednią dziedzinę.

Poszerzając spektrum doświadczeń zawodowych w przyszłości chciałabym położyć nacisk na takie obszary pracy działu personalnego jak wartościowanie stanowisk pracy, ocena potencjału zawodowego i planowanie ścieżek kariery zawodowej, a co za tym idzie system wynagradzania i motywowania personelu.

Jestem osobą odpowiedzialną i lojalną. Cechuje mnie otwartość i łatwość w nawiązywaniu kontaktów. Przejawianie inicjatywy, duża kreatywność i samodzielność pozwalają mi osiągać wyznaczone cele. Odpowiedzialność za pracę innych osób, a także nadzorowanie ich pracy nie są mi obce. Potrafię zmotywować zespół do efektywnego działania i osiągnięcia wyznaczonych celów.

Więcej szczegółów na temat mojej kariery zawodowej z przyjemnością przedstawię podczas ewentualnego spotkania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych, Dziennik Ustaw Nr 133 Poz. 883).

Z poważaniem,
Anna Shirley