

Стань сертифицированным консультантом по аутплейсменту с ЛНН Россия

Методика Active Placement и
AIM™ от ЛНН

Модуль 2

LEE HECHT
HARRISON



Модуль 2. План на сегодня

- Типология HR специалистов и секреты эффективной коммуникации с рынком
- Сильное позиционирование и элементы коммуникационной стратегии кандидата
- Продающее резюме и сопровождающее письмо



Типология HR специалистов
и секреты эффективной
коммуникации с рынком

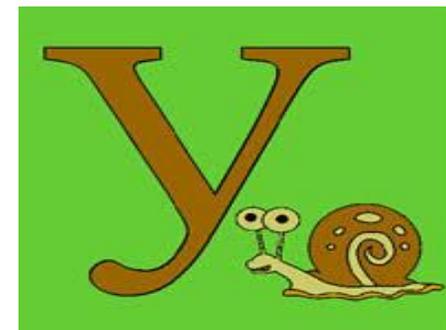
Секреты мира подбора персонала

- 3+1 Клиента
- 1 Шанс на все
- Интерес и восприятие
- Правда посередине
- 12 секунд внимания
- То, что очень раздражает



3+1 Вида Клиентов

LHH



1 Шанс на все

ПОРАЖЕНИЕ В ПОДГОТОВКЕ - ПОДГОТОВКА К ПОРАЖЕНИЮ

- ✓ Моя профессия / позиция
- ✓ Мое резюме
- ✓ Готовность ответить на звонок рекрутера
- ✓ Мое интервью



12 секунд внимания

*ПРОЦЕСС ПОИСКА РАБОТЫ ЭТО МАРКЕТИНГ
ВСЕГО ЛУЧШЕГО, ЧТО В ВАС ЕСТЬ*

- ✓ МОЯ ПРОФЕССИЯ
- ✓ МОЕ РЕЗЮМЕ
- ✓ МОЙ РАССКАЗ



НАЧИНАЯ ПОИСК РАБОТЫ, НАЧНИТЕ РАССКАЗЫВАТЬ ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ

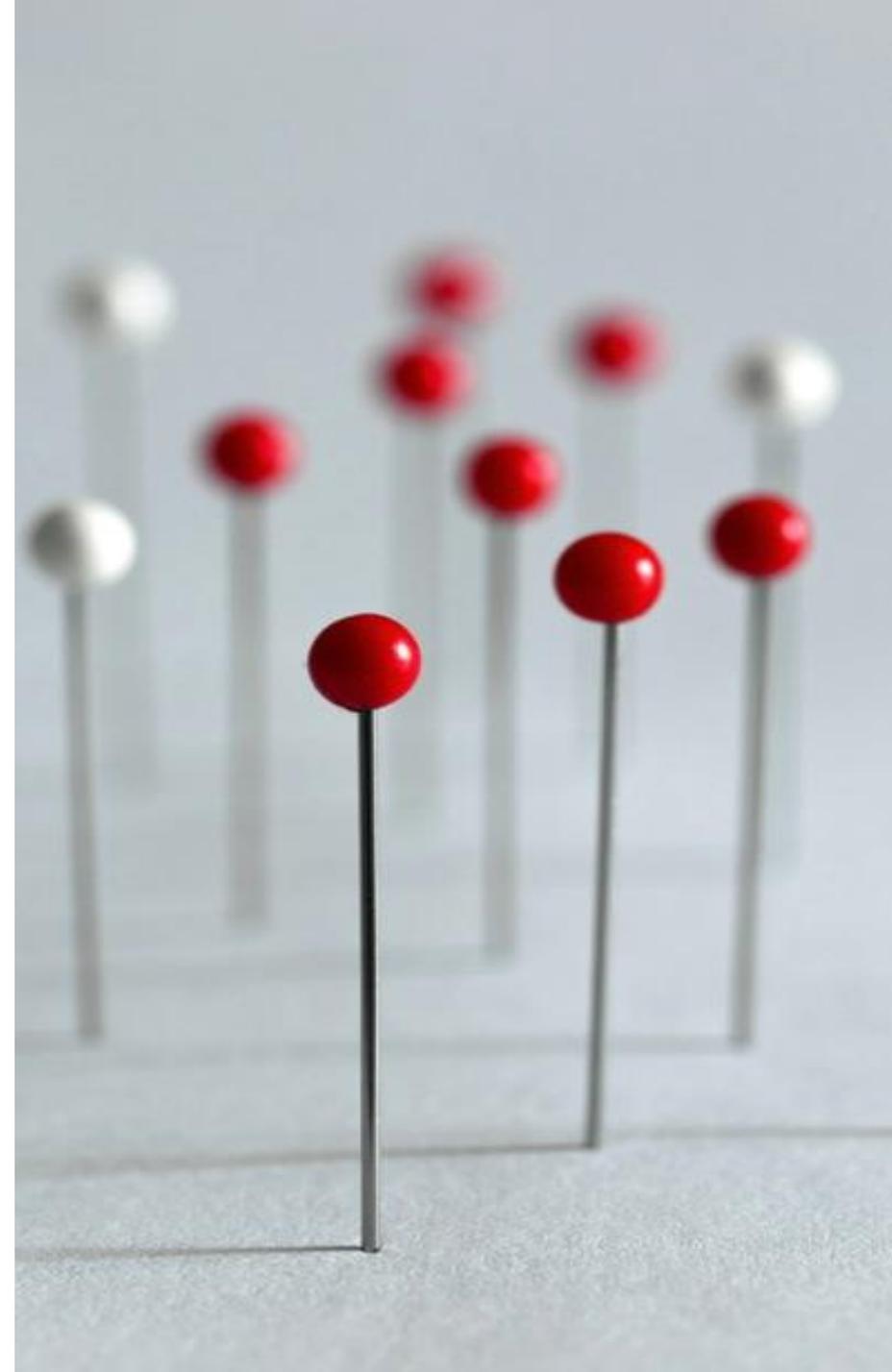
- ✓ Мой рассказ от 15 секунд до 2 часов
- ✓ Понимают ли меня, моих работодателей и мой опыт
- ✓ Понимаю ли я, какой человек сидит напротив меня
- ✓ Не теряю ли я контакт с собеседником

Бренды решают все

- Привлекают внимание
- Путают и смешивают восприятие

Найдите разницу и схожие черты:

- | | | |
|-------------|---------------|---------------|
| • SAP | 1С | Microsoft |
| • X5 | Auchan | Магнит |
| • Coca-Cola | Coca Cola HBC | Philip Morris |
| • INTEL | HP | ERICSSON |
| • NOKIA | ORANGE | SAMSUNG |
| • P&Gamble | Danone | Mondelez |
| • Novartis | TEVA | Верафарм |



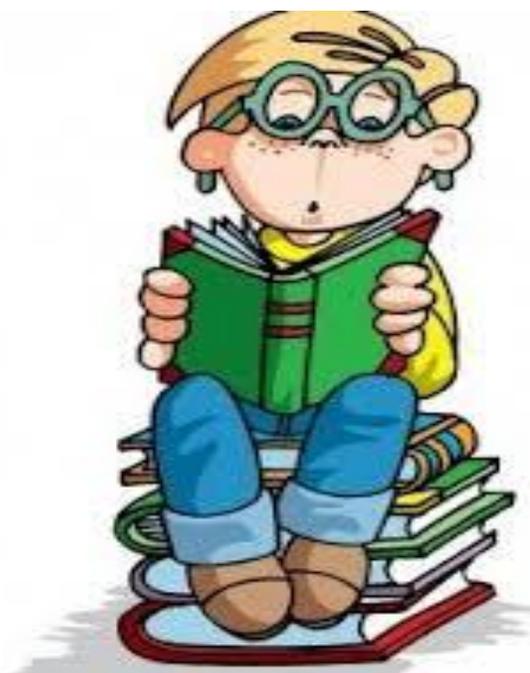
Правда посередине

- Причина ухода из компании
- Причина рассматривания вакансий
- Пишите о том, что вы ищете работу, ТОЛЬКО, если ПАССИВНО ее ищете
- НИКОГДА не говорите на встречах и по телефону, что «ИЩЕТЕ РАБОТУ»



То, что очень раздражает

LHH



Сильное позиционирование
и элементы
коммуникационной
стратегии кандидата



Создание коммуникационной стратегии кандидата

Страница 27

Эффективная коммуникационная стратегия от звонка до встречи

- Профессиональная цель
- Ключевые уникальные компетенции и преимущества
- Вспомогательные материалы
 - Истории достижений
 - Причины ухода из предыдущих компаний
 - Ответы на предсказуемые вопросы



Вопросы для изучения

Страница 30

- Мое резюме эффективно с маркетинговой точки зрения? Соответствует ли оно моей личности и ценностям?
- Мое заявление о позиции и резюме подкрепляют мою профессиональную цель?
- Подходят ли они для организации и отрасли, в которых я планирую искать работу?
- Что менеджер по подбору персонала должен знать обо мне, чтобы принять обоснованное решение?
- Мои коммуникационные инструменты четко передают это сообщение?
- Что будет отличать меня от других кандидатов? Отражено ли это в моей стратегии общения?
- О чем меня, скорее всего, спросят на собеседовании? Какие истории о достижениях я расскажу, чтобы проиллюстрировать свои способности?

Предлагаемые действия

- **Проанализируйте и будьте готовы обсудить навыки, интересы и опыт, который вы выявили при определении вашей профессиональной цели.** Выберите те из них, которые, по вашему мнению, скорее всего захочет видеть менеджер по подбору персонала в кандидате для того типа работы, которую вы ищете.
- **Определите свое уникальное преимущество на рынке.** Четко определите то, что отличает вас (и делает вас более привлекательным) от среднестатистического кандидата на должность, которую вы хотите получить.

Заявление о причине ухода

“Почему Вы ищете работу?”

- Почему вы ушли / уходите
- С достоинством, без извинений
- Причины не в Вас
- Избегаем слов «увольнение, сокращение, соглашение сторон, кризис, ищу работу»

Заявление о причине ухода

Ваше заявление о причине ухода отвечает на вопрос «Почему вы ищете новую работу?». Можно считать его пресс-релизом, потому что это инструмент, который рассказывает миру о вашем переходе с одного места работы на другое. Эффективное заявление о причине ухода является кратким, не оборонительным и положительным. При необходимости сообщите людям, что ваше увольнение произошло не по вашей вине.

Пример

Заявление о причине ухода

- *В результате слияния компаний Walnut Industries и Parsons Products было уволено 300 сотрудников, в том числе и я. В настоящее время я изучаю возможности трудоустройства, в которых в полной мере могут быть использованы мой большой опыт управления, а также мои инженерные и производственные навыки и в пищевой и химической промышленности.*
- *Недавняя реорганизация компании Technical Publishing пред оставила мне возможность изучить новые возможности. Имея опыт по увеличению прибыли, расширению возможностей выхода на рынок, разработке новых продуктов и значительному сдерживанию затрат, я ищу должность старшего производственного директора в международной типографии.*
- *Недавнее приобретение компании Larchwood Enterprises компанией Tangent Corporation создало ряд дублирующих функций и должностей. Из-за такого дублирования ряд позиций был устранен, в том числе и моя. Я с нетерпением жду прихода в команду управления нового предприятия по производству электроники. Я знаю, что многие из них оценят мой 15-летний опыт успешной работы в компании.*

Примеры Заявлений о причине ухода

Компания находится в процессе реструктуризации, в связи с чем часть функций выводит в Европу без возможности релокации. Я получила хорошие рекомендации от своего прямого руководителя и общаюсь с компаниями.

Последнее время компания сокращала бизнес на территории России, что связано с введенными санкциями. В результате за последние 3 года начались сокращения позиций, в том числе моей. Мне предложили остаться на роли ... , но данный функционал мне не интересен, в связи с чем я ищу для себя новые профессиональные возможности.

Компания приняла решение продать эту часть бизнеса по всему миру. В текущей структуре свободных позиций моего уровня, к сожалению, нет, в связи с чем я нахожусь в поиске новых карьерных возможностей.

Позиционирующее сообщение

Фундаментальный коммуникационный инструмент

- Ответ на звонок рекрутера
- Вступительная часть каждого интервью
- Основа сообщения при личном и виртуальном контакте с людьми (LinkedIn)
- 15 секундное интервью, способное вырасти до 2 часов
- Вступительная часть резюме (Summary)
- Основа сопроводительного письма

LHH

Составление позиционирующего сообщения

Ваше позиционирующее сообщение является фундаментальным коммуникационным инструментом, который вы будете использовать в разговорах в процессе поиска работы на встречах и собеседованиях. Вы также будете использовать его письменные версии в своих сопроводительных письмах и в вашем резюме, где оно станет основой для вашего итогового заявления.

Ваше заявление о позиции отвечает на вопрос, который вы, вероятно, довольно часто слышите во время разговоров с людьми: «Расскажите о себе». На самом деле это прекрасная возможность лаконично и положительно позиционировать себя в сознании слушателей. После того, как вы написали заявление, отрепетируйте его вслух, чтобы оно звучало естественно.

Рекомендации по составлению позиционирующего сообщения

Попробуйте сделать ваше заявление кратким - менее двух минут. Структурируйте его вокруг следующих четырех основных категорий:

- 1. Профессия.** Начните с указания своего текущего профессионального облика в настоящем времени. (Я менеджер информационных систем). Создайте яркий личный образ, связывая себя со своей истинной профессией или профессиональным уровнем (а не с предыдущей должностью или организацией). Несмотря на то, что ваша должность - вице-президент, вы могли бы более точно описать функции директора по маркетингу.
- 2. Опыт работы.** При описании вашего опыта сосредоточьтесь на компетенции и навыках, которые вы выявили на этапе 2. Например, менеджер по кадрам мог бы отметить опыт создания и поддержания отношений с работниками, опыт обучения и развития сотрудников, а также опыт управления льготами. Менеджер информационных систем может указать на свой опыт выявления и определения бизнес-задач, разработки решений с помощью творческого реинжиниринга и максимизации доходности за счет стратегического применения технологий.
- 3. Типы организаций/сред.** Коротко опишите среды или организации, в которых вы работали, например, в фирме из списка Fortune 100, крупной страховой компании, небольшой консалтинговой фирме, частном предприятии, государственном органе или некоммерческой организации. Вы можете отметить другие виды деятельности, такие, как обучение, участие в совете предприятия или некоммерческой организации или руководство профессиональной ассоциацией.
- 4. Уникальные сильные стороны.** Сформулируйте качества, которые отличают вас от других в вашей области, подчеркнув особенно глубокие (и привлекательные) технические знания, исключительный подход к решению проблем или другую черту или направленность, которая выгодно отличает вас от других кандидатов.

Позиционирующее сообщение

“Что вы хотите делать?”
“Расскажите мне о себе.”

LHH



Профессия:

Я являюсь ЦЕЛЕВАЯ ВАКАНСИЯ / ПОЗИЦИЯ

Виды компаний:

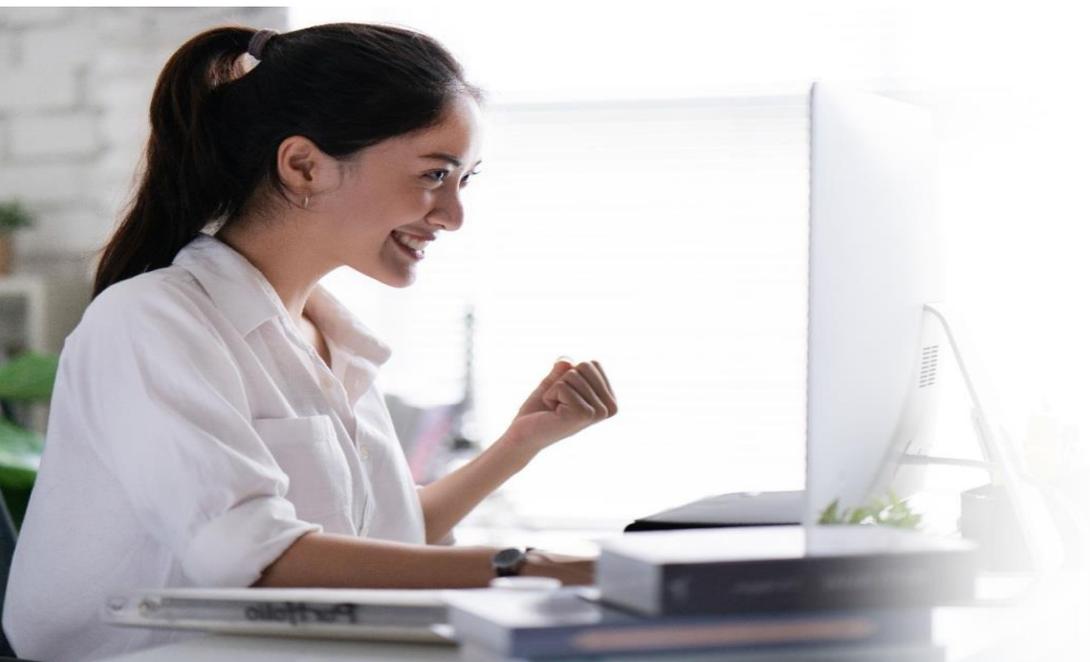
с опытом работы в компаниях БРЕНД, БРЕНД,
БРЕНД.

Экспертиза:

Специализируюсь на ДЕЙСТВИЕ 1, ДЕЙСТВИЕ 2 и
ДЕЙСТВИЕ 3.

Уникальные сильные стороны:

ВИШЕНКА НА ТОРТЕ / УНИКАЛЬНОСТЬ /
ВДОХНОВЛЯЮЩИЙ / ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ АККОРД



Позиционирующее сообщение

Обратите внимание в следующих примерах, что в то время как каждый человек использует различные методы, чтобы показать свои сильные стороны и опыт, в то же самое время он создает четкое представление о своей ценности для потенциальных работодателей.

Пример

Позиционирующее сообщение

- Я - специалист по информационным системам, специализируюсь на применении технологии в бизнес-функциях в области маркетинга, продаж, производства, логистик и бухгалтерского учета. Мой опыт очень разнообразен. Я работал на фирму, входящую в перечень Fortune 500, а также на небольшое частное предприятие. В данный момент я выступаю в качестве адъюнкт-профессора в колледже Оксбридж. Мои сильные стороны включают администрирование данных, стратегическое планирование, хранение данных и проектирование реляционных баз данных, а также их разработка и внедрение.
- Я - старший служащий с обширным опытом в оперативных обязанностях, в том числе в управлении прибылью и убытками, стратегическом планировании и финансовом управлении. Я был особенно эффективен в увеличении прибыльности, росте доходов и управлении затратами. Моя организация добилась стабильного увеличения рыночной доли и по-прежнему сохраняет операционную эффективность. Одна из моих сильных сторон - это построение управленческих команд, которые ценят кросс-функциональные рабочие отношения.

Ваше позиционирующее сообщение

Используйте пространство ниже, чтобы подготовить свое позиционирующее сообщение.

Примеры позиционирующих сообщений

Менеджер по развитию бизнеса сферы химии, нефтехимии и биотехнологий.

Имею опыт работы на рынках Европы, Ближнего Востока, России и СНГ в международных компаниях UPM, Lanxess и Novozymes.

Специализируюсь на запуске новых продуктов и брендов, а также развитии регионов и направлений с нуля.

Считаю, что ключ к успеху в активности и целеустремленности, что всегда помогает мне решать амбициозные задачи как в команде, так и самостоятельно.

Я опытный Генеральный директор с опытом управления продажами и компаниями.

Имею профессиональный опыт в ведущих российских и международных компаниях сферы FMCG и фармацевтики таких как А, В, С и D.

Имею богатый опыт построения и внедрения коммерческих стратегий и управления командами продаж до 300+ человек в России, Китае и других странах мира.

Зная разные модели организации и развития целевых рынков, вижу свое применение и уникальность для компаний с планами местного и международного расширения бизнеса.

Примеры позиционирующих сообщений

Я опытный административный директор.

Построила свою карьеру в ведущем международных организациях сферы банки и услуги таких как А и В.

Специализируюсь на построении эффективной и комфортной бизнес среды, начиная от задач администрирования и заканчивая открытием офисов. Всегда стояла у истоков создания административного отдела и внедрения системы интегрированного управления офисами организации.

Умею и люблю правильно мотивировать и развивать локальные, удаленные и аутсорс команды.

I am experienced Finance and General Management executive of banking and financial services industry.

My professional track record is connected with leading multinational companies like K, S and W.

My experience is based on driving business in traditional and matrix structures by building and uniting teams over common business goal, effective management of complex projects in situations of changing market and regulatory environment as well as making finance be real partner in company strategic development and decision making.

As an inspired and motivating leader I love finding and driving effective business solutions for execution of company strategy.

Зарплатные ожидания

- Ориентир на настоящий уровень
- Если уровень ниже, чем до этого, то позиционирование уровня, когда было выше
- Не указывать ожидания в резюме
- Проверка 2 НДФЛ проходит, но очень редко, так что можно получить «сколько угодно»
- За «английский» всегда платят больше на 20-30%
- Рост на 15-20% к предыдущей ЗП адекватен даже при том, что мы ищем работу, **ПРИ ОТЛИЧНОМ ПОЗИЦИОНИРОВАНИИ СЕБЯ И СВОЕГО ОПЫТА**
- Рекомендуем называть ЗП вилку, чтобы расширить воронку вакансий и предложений
- Не рекомендуем говорить «мне бы хотя бы этот уровень, т.к. понимаю, что ищу работу»
- Эффект «отчаянного кандидата»

Резюме и сопроводительное
письмо

3

1 Показатель личного бренда и Ценностное предложение

2 Инструмент уникальности перед конкурентами

3 Инструмент отбора кандидатов

4 Позиционирует навыки, таланты и опыт для решения проблем нанимающего сотрудника компании

5 Брошюра кандидата

Хронологическое резюме

LHH

NAME
(230) 456-9870

name@email.com

LinkedIn.com/pub/dir/First/Last

INFORMATION TECHNOLOGY MANAGER

Innovative, energetic Information Technology Manager with extensive financial and business experience. Proven track record reducing operating expenses and increasing organizational efficiency and effectiveness. Skilled at defining strategic and operational objectives with executive management and executing the objectives organization-wide. Possess excellent communication, leadership, analytical and problem solving skills with a strong focus on customer and employee satisfaction.

- Account Management
- Systems Analysis
- Project Management
- Contract / Vendor Management
- Strategic Business Planning
- Budget Forecasting & Planning

TECHNICAL SUMMARY

Hardware	IBM Mainframe, IBM & Sun Client / Server
Languages & Software	SAP, FileNet Imaging & Workflow, MS Office Products, Visual Basic, PowerBuilder, COBOL, Fortran, CICS, TSO, JCL, Lotus NOTES
Database Management	DB2, IMS, Oracle, Sybase
Operating Systems	MVS, VM, AIX, Solaris, Microsoft Windows
Networking	Netware, Novell 4.x, TCP/IP, Ethernet, Token Ring

PROFESSIONAL EXPERIENCE

COMPANY, CITY, STATE

Business process outsourcing (BPO) organization that provides a broad range of financial services and related Information Technology support.

Contract Manager Year – Year

Managed the 10-year outsourcing relationship with (company) valued at over 1 billion dollars. Facilitated interaction and negotiated resolution of contract issues.

- Increased the 10-year outsourcing agreement \$250 million by developing the process and procedures for implementing contractual changes and negotiating a new agreement.
- Reduced operating expenses 26% over a two-year period by identifying and engaging employees to use common, best practice methodologies.
- Developed a process to verify all services were performed to contract terms, augmenting revenue 6 million dollars.
- Ensured service delivery requirements were being met, improving customer satisfaction by 8%.

Name

Page 2

Account Manager

Year – Year

Managed the Information Technology account relationship for Finance and Accounting organization valued at 55 million dollars.

- Saved 50% in 5-year operational expenses by identifying and marketing opportunities to consolidate finance and accounting applications and eliminating obsolete computer applications.
- Secured a 5-year outsourcing agreement valued at over 50 million dollars to provide financial and IT services to a partnership between (company) and (company).
- Managed and implemented the expansion of the computing infrastructure to support 700 additional accountants without an interruption of computing services.
- Developed the successful Information Technology cost estimate for the 1 billion dollar outsourcing agreement between (company) and (company) and served as an advisor to the contract negotiation team.

Information Technology Manager

Year – Year

Managed a staff of 85 programmer / analysts responsible for the delivery of application support for (company) U.S. Upstream Finance and Accounting organization.

- Developed a 5-year Information Systems Plan, which ensured the correct technology solutions were selected to achieve strategic business objectives and improve employee productivity.
- Proposed and obtained buy in for a consolidated work plan to manage Information Technology activities, reducing clients ongoing support costs by 1 million dollars and improving effective management of IT development projects.
- Supervised projects to implement imaging and client server technologies, which increased organizational productivity and efficiency by 5%.
- Developed and obtained approval for the customer's annual Information Technology budget prior to the formation of an account manager role.

Information Technology Supervisor

Lead Systems Analyst

Senior Programmer Analyst

Programmer Analyst

EDUCATION

BS, Computer Science, University of Southwestern Louisiana, Lafayette, LA

PROFESSIONAL DEVELOPMENT

Sales and Account Management, Leadership Fundamentals
Strategic Thinking, Managerial Development Program
Team Building, Motivating High Performance Teams

Функциональное резюме



Name

City, ST 12345 • (000) 000 - 0000 • name@email.com

Administrative Support Professional

Experienced working in fast-paced environments demanding strong organizational, technical, and interpersonal skills. Trustworthy, ethical, and discreet; committed to superior customer service. Confident and poised in interactions with individuals at all levels. Detail-oriented and resourceful in completing projects; able to multi-task effectively. Capabilities include:

- Customer service & relations
- Accounts payable/receivable
- Filing & data archiving
- MS Office proficiency
- Office equipment operation
- Telephone reception

Experience Highlights

Administrative Support

- Performed administrative and secretarial support functions for the Vice President of a large sportswear manufacturer. Coordinated and managed multiple priorities and projects.
- Provided discreet secretarial and reception services for a busy family counseling center. Scheduled appointments and maintained accurate, up-to-date confidential client files.
- Assisted with general accounting functions; maintained journals and handled A/P and A/R.
- Provided telephone support; investigated and resolved billing problems for an 18-member manufacturer's buying group. Trained and supervised part-time staff and interns.

Customer Service & Reception

Name • (000) 000 - 0000

Page 2 of 2

- Conducted patient interviews to elicit necessary information for registration, accurate prioritization, and to assist medical professionals in the triage process.
- Orchestrated hotel special events and reservations; managed customer relations and provided exemplary service to all customers.

Management & Supervision

- Promoted rapidly from front desk clerk to assistant front office manager at an upscale hotel.
- Oversaw all operations including restaurant, housekeeping, and maintenance. Troubleshoot and resolved problems, mediated staff disputes, and handled customer complaints.
- Participated in staff recruitment, hiring, training, and scheduling. Supervised a front-desk staff.

Employment History

- Patient Services Registrar**, Grogan Health System Hospital, Grogan, MA 0000 - 0000
- Assistant Front Office Manager**, Sheraton Exeter, Exeter, MA 0000 - 0000
- Receptionist/Secretary**, Family Counseling & Guidance Center, Boston, MA 0000 - 0000
- Administrative Assistant**, Greenland Sportswear, Grant, MA 0000 - 0000
- Accounting Assistant**, Guardian, Inc., Genic, IL 0000 - 0000

Education & Training

Комбинированное резюме

NAME

City, ST 00000 • (000) 000-0000 • name@email.com

Хронология

Operations Executive

High energy goal-oriented executive with a proven track record in Operations and Facility Management for a Fortune ranked international firm. Regarded as a strong leader and mentor with expertise in motivating and developing staff to be highly productive and efficient. Solid record of performance evidenced by a series of increasingly responsible management and senior advisory positions.

Leadership Experience

COMPANY NAME – City, ST **Year – Year**
A high-tech global Fortune 200 company specializing in network communication products for large enterprises

- Sr. Manager, Facilities & Administrative Services** (Year – Year)
- Manager, Facilities & Administrative Services** (Year – Year)
- Floor Supervisor, Facilities** (Year – Year)
- Supervisor, Administrative Services** (Year – Year)

Real Estate & Construction Management

- Project Manager for final stage of new building construction for NEC America's corporate headquarters reporting directly to the Senior Vice President; completed construction ahead of schedule and under budget.
- Led construction of \$7M software development lab dedicated to research and development of new products
- Managed seven properties totaling 400,00 sq. ft. of office

Функциональность

Name • (000) 000 - 0000

Page 2 of 2

Operations & Administration

- Managed a \$3.5 million operating and capital expenditure budget; recognized by senior management for consistently coming under budget credited to expertise in forecasting expenditures.
- Accountable for assets of company furniture and fixtures worth \$2.5 million; repurposed and redistributed used furniture yielding an annual savings of \$250,000.

Training & Communication

- Developed, authored, and instituted Disaster Recovery and Emergency Evacuation manuals for management and employees enterprise wide.
- Trained emergency coordinators and other personnel to ensure compliance with corporate and Federal guidelines.

Other Relevant Experience

COMPANY NAME – City, ST **Year – Year**
A not-for-profit full service facility for mentally and physically disabled professionals contracted to other companies for contract work.

Deputy Director, Facilities Operations

- Directed daily operations of the facility. Ensured the organization met OSHA standards and accreditation necessary for meeting state and federal requirements.
- Selected by Board Chairman to run annual meeting, trade shows, and meet with companies to raise funds.
 - Organized and executed a \$1,000 per plate dinner honoring the Governor of Virginia and raising over \$105K, a record high raised for the organization from a single event.

Резюме - примеры

LHH

IVAN IVANOV

Supply Chain Director | Logistics Head | Planning and Production Head

Moscow | 1111111@bk.ru
Mobile | +7 (917) 11111111

CORE COMPETENCIES

- Logistics Operation
- Demand/Supply planning
- Customs Clearance
- S&OP process ownership
- Transportation
- Product contractor manufacturing
- Product localization/transfer
- Local Producers market research
- Manufacturing Site management
- RCCP (capacity long term planning)



- People management
- Project Management
- Facilities expansion
- Crises Management
- Initiatives/New Launches

CAREER PATH SUMMARY

Experienced Supply chain, logistics, planning and production professional in FMCG and Pharmaceutical sector with Company & Company and Company 2P & Company 2.

My experience is based on a number of successfully initiated and executed projects with production localizations, strategy development & alignment in: W/H-ing, production, delivering SCh KPIs and EDI start up and logistics cost optimization.

Having excellent expertise in up to 1000 employees staff management, I strongly believe in close work of the team of employees who think alike and create great things for the Employer and Society.

CAREER PROGRESSION & ACHIEVEMENTS

Company & Company, Consumers, OTC Pharma and FMCG (Hair Care, Personal Care, Women's Care) goods.

Supply Chain Director J&J RU, UA, CIS markets.

05.2014 - present

Main achievements:

In Logistics/Order management area:

- Led Pharma Product Serialization project preparation stage
- Implemented EDI: Electr. Data Exch. Implementation with Key Accounts/Retailers
- TMS (Transportation Management System) start up: electronical platform for forwarders selection
- Pooling start up: combined shipment deliveries of small orders to Key Accounts
- Customs Clearance cost improvement: one declaration for several invoices in one truck
- Cost improvement project: Pallets Height increase from local production
- Closing/Opening new W/Hs
- KPIs delivery (on target)

In Supply/Demand:

- Significant improvement of collaboration & transparency with headquarter Supply/Demand teams
- Achieved Russian country/cluster Supply prioritization vs other countries/clusters Supply in Europe
- Cost improvement project/lead time decrease: direct deliveries from French plant start up
- Lead time decrease: Delivery under Quarantine process start up (under QA block) from Italy
- Foreign Suppliers collaboration improvement due to streamline the communication flow
- Planning KPIs improvement

In Local Manufacturing/Contractor Manufacturing:

- Decrease local manufacturing cost by leading negotiations with sourcing site
- Cost optimization: drove CAPEX (investments) into tank storage/start bulk delivery
- Entrepreneurial service fee elimination: move contractor manufacturing to "pure buy" process
- Local Product manufacturing sites and R&PM producers market investigation and new suppliers start up
- Expansion of locally produced existing brands (LPM, Johnson Baby)
- Justification the breakthrough project for JNJ
- Lead selection process for OTC Pharma product local manufacturing (source identified)

Company company, Company affiliate, Hair Care products

Supply Chain Director in P&G for Russian market

05.2010 – 05.2014

Main achievements:

- Start up the S&OP process from scratch
- Implemented standard transportation bidding process
- Improved WELLA internal process due to reapplication of best practices from other P&G affiliates
- Cost tracking transparency with 3pl provider introduction with further cost decrease
- Changed transportation payment process from "pay for truck" to "pay per address/route"
- Start of KPI tracking like UFR, Accuracy...
- Staff structure revision (R&R), low performers replacement with further investments into HiPo
- Set up people rotation plan with other P&G businesses/affiliates
- Closing the non-beneficial projects driven by predecessor. Put focus for the team on main tasks

Company & Company2, FMCG goods: Household, Hair Care, Personal Care, Baby Care, Women's Care categories.

WH-ing Director (Distribution Center), Procter & Gamble

Sep'07-May'10

Main achievements:

- Outsource low skilled job: movement of 600 employee under outsourcing company responsibility
- 40% of Staff optimized (from 1000 down to 600) via managing communication to the shifts, work out the exit procedures, "Unions" negotiations. DC was rewarded as benchmark in terms of cost.
- Startup of Customs Bonded W/H
- Duties decrease: collaboration work with Broker on product reclassification process based on TNWED codes change
- Transportation throughput increase/cost improvement by 15%: introduction in goods flow from production to DC the "non-standard" trucks with 40 pallets capacity instead of 33. Traffic flow redesign at the plan area. "out of the box" thinking
- Startup of RTCIS (scanning system) in orders pick area
- Optimized W/H storage area (ABC analyses with priority products placement redesign)
- Construction and start up the new FG storage terminal (10K pallets spot)
- Justification the Land purchasing for future capacity expansion
- Increase the staging area due to capacity limitation
- Opening and closing buffer W/H for peak seasons, management of buffer WH for goods movement
- Collaboration work with partners (KAs) and local security in product theft issue resolution, improvement was recorded and rewarded. "out of the box" thinking
- Successful crises situation management: the main el. station and reserve one power cut off, stop shipments/business interruption avoidance
- Collaboration with Russian Railway management for CIS countries RW wagons delivery

Company & Company2, FMCG goods: Household, Hair Care, Personal Care, Baby Care, Women's Care categories.

Site Planning Director

02.2006- 08.2007

Main achievements:

Резюме - примеры

LHH

Olga Ivanova

Date of Birth: 00/09/1978
Moscow | qwerty1@yandex.ru
Mobile: + 7 917 500 24 72
Married, son and daughter



Commercial director | Head of distribution | Pharma & Life Science

Senior sales, commercial and project management professional in Pharmaceutical, Retail and FMCG industry.

Successful and stable experience in finance, procurement and sales with outstanding results on each role managed.

Systemized and in-depth approach allows me deliver outstanding results for direct and matrix-structure stakeholders in local and international environment with aim of reaching high added value for company business.

Strong individual executor, project lead and team manager with ability to drive, influence and develop direct and indirectly managed teams for excellent performance.

CORE PROFESSIONAL EXPERIENCE & ACHIEVEMENTS

06.2009 - present

Company Company (part of Company Group), one of the largest Swiss multinational pharmaceutical companies.

12.2014 - present

Senior National Account Manager / Pharmacy Chains Project Lead

Number of indirect subordinates: upto 10. Report to Commercial Head Russia. Promoted from previous role.

Responsibilities in Distribution:

- Managed and initiated strategic and operational negotiations with distributors with the goal of reaching agreements, correlating with business targets according with commercial and compliance policy of Company.
- Setup and perform quarterly plans, assured KPIs execution by distributors: SI, SO, SIT and DSO.
- Managed SO dynamics analysis, control and provision of needed SIT level on the central warehouse and in branches.
- Created, updated and fine-tuned COMPANY and Pharmacy Chains commercial policy based on market best practices.
- Created and implemented agreements with distributors in accordance with financial and legal policies of COMPANY.
- Assured lack of bad debts by the end of reporting period via finding solutions and managing negotiations with clients on topic of bad debt coverage.
- Managed credit limit control and close correlations with Treasury department (my ex subordinates!) on topic of changes of credit limits.
- Managed projects of products integration into/from Company Pharma portfolio.
- Managed X-functional correlation with Pharmacy chain department.
- Lead the project of Pharmacy chains reports validation, process improvement in terms of doc flow, approvals and number of documents minimization.
- Organized productive correlation of all Company Group functions: logistics, finance, legal, regulatory affairs procurement, marketing and commercial regional managers.
- Coordinated Customer Service department on proper management of clients.

Responsibilities in Pharmacy Chains:

- Created, updated and fine-tuned Pharmacy Chains commercial policy.
- Lead the project of PCs target and bonus payment improvement: increase transparency of target and bonus payment base for PCs; ensure validity and accuracy of PCs reports; determine economic feasibility of PCs bonus payments; make sure that PCs sell original products in good quality.
- Improved and simplified processes connected with doc flow, approvals and number of documents minimization
- Lead the project of Pharmacy chains strategy 2020.

- Managed Pharmacy Chains with the goal of reaching agreements, correlating with business targets according with commercial and compliance policy of Company.
- Setup and perform quarterly plans, assured KPIs execution by Pharmacy Chains.
- Managed SI, SO, Stock and SIT analysis and control by Pharmacy chains.

Achievements:

- Successfully created COMPANY commercial policy and its delivery for 2018 including discounts, payment terms bonuses and distributors management.
- Successfully managed Alcon sales and portfolio integration into Company Pharma.
- Increased share of managed distributors (strategic and middle size)
- Successfully closed the overdue of the most problematic account.
- Implemented and increased quality of distributors reporting.
- Created Pharmacy Chains commercial policy.
- Improved Pharmacy Chains reports validation approach.

12.2012 - 12.2014

Head of Procurement and Congresses & Events department

Number of subordinates: 6. Spend USD 65mio. Report to Procurement Head Region Europe, dotted line to CFO Russia. Promoted from previous role.

Achievements:

- X-divisional tender successfully managed and executed "C&E preferred agencies selection"
- X-divisional suppliers alignment managed and executed:
 - ✓ Reconciliation of suppliers, their commercial and payment terms. Alignment on beneficial terms.
 - ✓ Analyze categories where divisions have different suppliers and unify the list of suppliers (mainly refers to non CCO categories)
- In scope spend reconciliation and optimization done
- X-divisional SOP creation and SLA updated
- Building business partnering relationships with other divisions of COMPANY group. Best practice sharing: processes, systems and SOPs

06.2009 - 09.2012

Country & Company Pharma Treasury Head (5 subordinates). Report to CFO. Promoted from previous role.
Head of Treasury department (5 subordinates). Report to CFO

EARLY PROFESSIONAL EXPERIENCE & ACHIEVEMENTS

02.2000 - 03.2008

Company Group: Head of treasury department (4 subordinates). Report to: CFO
Company Group of Companies: Head of treasury department (5 subordinates). Report to: CFO
Company CIS, Company: Treasury manager, Treasury supervisor, Payables Supervisor, Payables accountant

EDUCATION & PROFESSIONAL DEVELOPMENT

1996 - Moscow College of Commerce, Accounting and Business Analysis diploma with Merits
2001 - Russian Correspondence Institute of Finance and Economics, Accounting & Audit diploma
2005 - Certificate in International Standards of accounting, Academy of Public Economy
2012 - Company Business Academy (NBA degree) at Stockholm School of Economics - Alumnus
2013 - Category Management Training at Company HQ

ERP systems: (Lawson, Axapta, SAP R3), SWAPS, 1C, MS office, Electronic bank systems, Cognos, DocsVision.

Foreign languages: English (fluent), Russian (Native).

Additional:

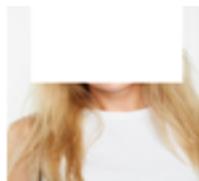
- Company "Gold reserve" employee
- Proactive employee striving for excellence in everything I do and think of for the top best of my employer
- Top loyalty and engagement in the tasks I manage and ready for new challenges and HARD work and tasks!

Резюме - примеры

LHH

Кристина Иванова

Место жительства: г. Москва,
Контактный телефон: 8-985-649-12-00
E-mail: 00000@mail.ru



Я административный помощник и координатор проектов с опытом работы в сфере FMCG и гостиничном бизнесе: The Company, Swissotel, M'Istra'L Hotel & SPA, Sheraton.

Специализируюсь на административной поддержке руководителя, координации бизнес программы, деловых поездок, мероприятий, а также спонсорских и благотворительных проектов и имею большой опыт работы в гостиничном бизнесе.

Я люблю и живу делом компании, умею быстро обучаться под требования проекта и верю, что ключ к успеху находится в поиске и применении нестандартных решений и четкой работе команды.

ОПЫТ РАБОТЫ

The Company

Крупнейший в мире производитель 0000000 продукции — предлагает потребителям более 500 брендов напитков.

01.2013 – 05.2019

Координатор проектов отдела внешних связей и коммуникаций

Основные обязанности:

- Планирование рабочего дня руководителя, ведение календаря встреч и мероприятий.
- Координация деловых встреч и переговоров.
- Организация деловых поездок: бронирование отелей, перелетов, трансферов, а также сопутствующих мероприятий.
- Организация коммуникаций между подразделениями компании.
- Участие в организации крупных мероприятий, таких как Санкт-Петербургский международный экономический форум (ПМЭФ), Гайдаровский форум в Москве, Российский инвестиционный форум в Сочи, День Черного моря в Сочи, Летний кампус РАНХиГС, Открытые инновации, пресс-конференции и т. д.
- Специальные проекты: Чемпионат мира по футболу 2018 года в России, Зимние Олимпийские игры в Сочи 2014 (управление программой VIP-гостей, распределение пакетов, организация культурной и развлекательной программы для гостей, распределение билетов).
- Организация волонтерской программы и сбор подарков для детей из детских домов в офисе компании в рамках проекта Company Christmas Charity.
- Организация и подготовка деловых визитов. Координация логистики и административной части.
- Установление и поддержание контактов с благотворительными фондами, спортивными организациями и бизнес сообществами.
- Осуществление доставки продукции компании Company, брендированных холодильников и организация мерчендайзеров на различных мероприятиях, организованных компанией.
- Организация деловых поездок: бронирование отелей, перелетов, трансферов, а также сопутствующих мероприятий.
- Организация, подготовка и реализация встреч, мероприятий отдела.
- Разработка программ препровождения сотрудников/гостей компании и согласование ее с соответствующими инстанциями.
- Оформление командировок.

Достижения:

- Руководила проектом Сотрапу по организации Санкт-Петербургского международного экономического форума (ПМЭФ), Гайдаровского форума в Москве, Российского инвестиционного форума в Сочи 4 года подряд.
- Установила бартерные отношения с тремя издательскими домами.
- Организовывала более 30 экстренных доставок продукции компании Сотрапу в города по всей России для Красного Креста во время чрезвычайных ситуаций.
- Сохранила 10% бюджета компании на мероприятие (групповое бронирование в отеле).

M'Istra'L Hotel & SPA (отель Газфонда)

05.2011-08.2012

Пятизвездочный отель M'Istra'L Hotel & SPA - загородный отель премиум класса на берегу Истринского водохранилища.

Руководитель Службы приема и размещения

Основные обязанности:

- Контроль и руководство всеми аспектами рабочего процесса в службе приема и размещения. Организация всей деятельности службы.
- Обеспечение предоставления VIP гостям и регулярным клиентам особого внимания и индивидуального обслуживания.
- Наблюдение за персоналом отеля с целью обеспечения получения гостями качественного и вежливого сервиса и внимания, поддержания соответствующих стандартов поведения, униформы, внешнего вида и поведения сотрудников.
- Обеспечение постоянного обмена рабочей информацией между всеми отделами и координацию их деятельности.
- Организация и контроль работы по срочным запросам, обеспечение необходимого уровня связи с коллегами и руководством.
- Повышение уровня продаж услуг отеля и его подразделений.
- Инструктаж подчиненных, проведение тренингов.
- Обеспечение высочайшего уровня удовлетворенности гостей.
- Выполнение других сходных обязанностей и участие в специальных проектах.

Достижения:

- Участвовала в открытии гостиницы с нуля. Организовала все процессы службы приема и размещения: подготовка должностных инструкций, дизайн и разработка униформы, внедрение стандартов, правил обслуживания, дресс-кода, закупка необходимого оборудования.
- Создала и наладила ежедневные рабочие процессы для отдела (рабочие смены, графики работы, регулярные тренинги, отчетность).

Swissotel Krasnyye Holmy Moscow

09.2005 - 05.2010

Swissotel Krasnyye Holmy пятизвездочный отель в центре Москвы, входящий в цепочку отелей AccorHotels - лидер гостиничного рынка Европы.

Менеджер по работе с гостями

03.2010-05.2010

Старший смены службы приема и размещения

05.2007-03.2010

Администратор службы приема и размещения

07.2006-05.2007

Специалист по обслуживанию гостей (Guest Relations Officer)

09.2005-07.2006

Образование

2010 Российская Экономическая Академия им. Плеханова. Экономика и управление на предприятии. Гостиничное, ресторанное и туристическое хозяйство.
2005 Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий «Царицыно».

Дополнительная информация

Стаж работы в гостиничном бизнесе: 10 лет. ПМЭФ, МС Office, SAP, Opera, Fidelio

Советы по составлению резюме

Формат

- **Количество страниц**
 - 1 страница – Менее чем 5 лет опыта
 - 2 страницы – 5/7+ лет опыта
 - 3 страницы – Старший руководитель или с приложением (техническое портфолио, проекты и т.д.)
- **Максимизация свободного места**
 - Отступы – от 1,5 до 2,5 см
- **Читабельный стиль и размер шрифта**
 - Verdana (11 point)
 - Tahoma(10 или 11 point)
- **Не перенасыщать резюме стилями шрифта **Bold**, *Italics*, Underline для выделения какой-либо информации**
- **Используем язык бизнес коммуникаций**

А также

- ✓ **Пишите резюме, которое купит рынок**
- ✓ **Пишите четко**
- ✓ **Проверка на ошибки и грамматику**
- ✓ **Удостоверьтесь, что резюме легко читается / сканируется взглядом**
- ✓ **По возможности, фокус на навыках и опыте, которые отражают последний опыт**

Так делать не надо

- ✗ Сочинение-жизнеописание
- ✗ «Белые пятна» в биографии
- ✗ Неграмотное и неаккуратное заполнение
- ✗ Подробное описание увлечений, мечты, а также гороскопы
- ✗ Неделовое фото
- ✗ Физические данные и вредные привычки
- ✗ Специальные пожелания – полчаса от дома, только такой то район и т.д.
- ✗ Уровень ожидаемой зарплаты ...

Составляющие резюме

- **Верх**

- ФИО
- Адрес
- Контакты

- **Summary**

- Желаемая должность
- Позиционирующее сообщение
- Группа компетенций/ключевых слов

- **Основная часть**

- Должность
- Краткий функционал
- SOAR / Достижения

NAME (230) 456-9870	
name@email.com	LinkedIn.com/pub/dir/First/Last

SENIOR-LEVEL CUSTOMER SERVICE MANAGER Personal Accounts / Customer Service / Inside Sales / Call Center Operations
<i>Driving excellence in customer service ... fostering "above and beyond" mindset to maximize customer loyalty.</i>
Performance-driven customer service manager with stellar record of success leading teams and managing service operations, delivering exceptional results while meeting the time-sensitive needs of the medical and pharmaceutical markets. Respected, hands-on manager who leads by example; a skilled coach and mentor who leverages strong communication skills to articulate and gain buy-in to achieve shared goals. Valued company resource; a take-charge leader with a passion for service excellence and the clear ability to foster customer-centric business environments.
Core Competencies
<ul style="list-style-type: none">▪ Managing sales and service operations, providing vision and leadership to drive service excellence while creating and implementing tactical plans to meet short-term and long-term goals.▪ Building high-caliber teams, cultivating empowering work environments by rewarding top-notch performance.▪ Leveraging collaborative style to deliver best-in-class service, proactively working with internal groups to address issues, remove roadblocks, and resolve customer problems.▪ Promoting best practices across service teams to move beyond basic customer satisfaction to achieve priceless customer loyalty.

PROFESSIONAL EXPERIENCE
COMPANY, CITY, STATE
Business process outsourcing (BPO) organization that provides a broad range of financial services and related Information Technology support.
Contract Manager Year – Year
Managed the 10-year outsourcing relationship with (company) valued at over 1 billion dollars. Facilitated interaction and negotiated resolution of contract issues.
<ul style="list-style-type: none">• Increased the 10-year outsourcing agreement \$250 million by developing the process and procedures for implementing contractual changes and negotiating a new agreement.• Reduced operating expenses 26% over a two-year period by identifying and engaging employees to use common, best practice methodologies.• Developed a process to verify all services were performed to contract terms, augmenting revenue 6 million dollars.• Ensured service delivery requirements were being met, improving customer satisfaction by 8%.

Составляющие резюме

- Предыдущий опыт
- Образование
- Доп. Образование
- Языки
- Награды
- Дополнительная информация

(323) 555-1234

ARTHUR SALAZAR • PAGE TWO

ARTSALAZAR@EMAIL.COM

U.S. INVESTMENTS CORPORATION, continued

Manager, Financial Systems (2002 to 2004)

Orchestrated corporate-wide resource management reporting system used by accounting and cost-center managers for financial reporting and variance analysis.

- Managed monthly data production, distribution, and quality control in addition to user training and customer service. System received widespread praise by users for reliability and flexibility.

Senior Financial Analyst/Accountant (1998 to 2002)

Evaluated accuracy of financial analysis on investment proposals. Analyzed budget variances. Prepared top-down corporate estimates, consistently achieving goal of less than 2% variance in net income. Developed complex variable-compensation and breakeven-analysis models.

PRICE WATERHOUSE, Los Angeles, CA • 1996 to 1998

Auditor

Participated in financial audits across diverse industries including manufacturing, broadcasting, and banking. Prepared corporate tax returns.

EDUCATION

MBA; Concentration in Finance; UNIVERSITY OF CALIFORNIA, Los Angeles, CA; 1996

B.S. Accounting; BOSTON COLLEGE, Chestnut Hill, MA; 1994

CPA; State of California; 1998

SKILLS

Proficient in multiple business applications including Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Hyperion Pillar and OLAP (Budgeting & Analysis), PeopleSoft (General Ledger), Windows, Outlook.

EDUCATION, CERTIFICATIONS & PROFESSIONAL AFFILIATIONS

Accounting Coursework (21 Credits) – Marquette University – Milwaukee, Wisconsin
BS (Finance) – University of Wisconsin – Madison, Wisconsin

Certified Management Accountant, 2003

Certified Public Accountant, 1996

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

Wisconsin Institute of Certified Public Accountants (WICPA)

Financial Executives Institute (FEI)

Как структурировать резюме

Описание
сферы
ответстве
нности

Достижения и
SOAR
истории

PROFESSIONAL EXPERIENCE

DATA RESOURCE SOLUTIONS, City, ST

YEAR – YEAR

Human Resources Director

Developed and implemented all Human Resources policies and procedures including Affirmative Action/EEO Plans, compensation programs, training plans and programs for this start-up software development and services company.

- Established procedures for recruitment, retention and employee relations that ensured timely hiring, reduced turnover by 15%, and enabled consistent handling of performance issues.
- Redesigned the annual management bonus and stock option plans, improving the differentiation of base, bonus, and stock payouts and tying compensation to performance.
- Integrated newly acquired subsidiary's policies, procedures and benefits with parent company, streamlining Human Resources processes.
- Created and implemented interviewer skill training program to prepare managers for participation in the hiring process and protect against claims of illegal practices.
- Development and maintained database applications in Microsoft Access for applicant and interview tracking which reduced recruiting costs while assuring AA/EEO compliance.
- Ensured compliance with all Federal and State regulations, resulting in clean audits with no findings.

Бренд работодателя в резюме

Бренды решают все:

- Привлекают внимание
- Путают и смешивают восприятие

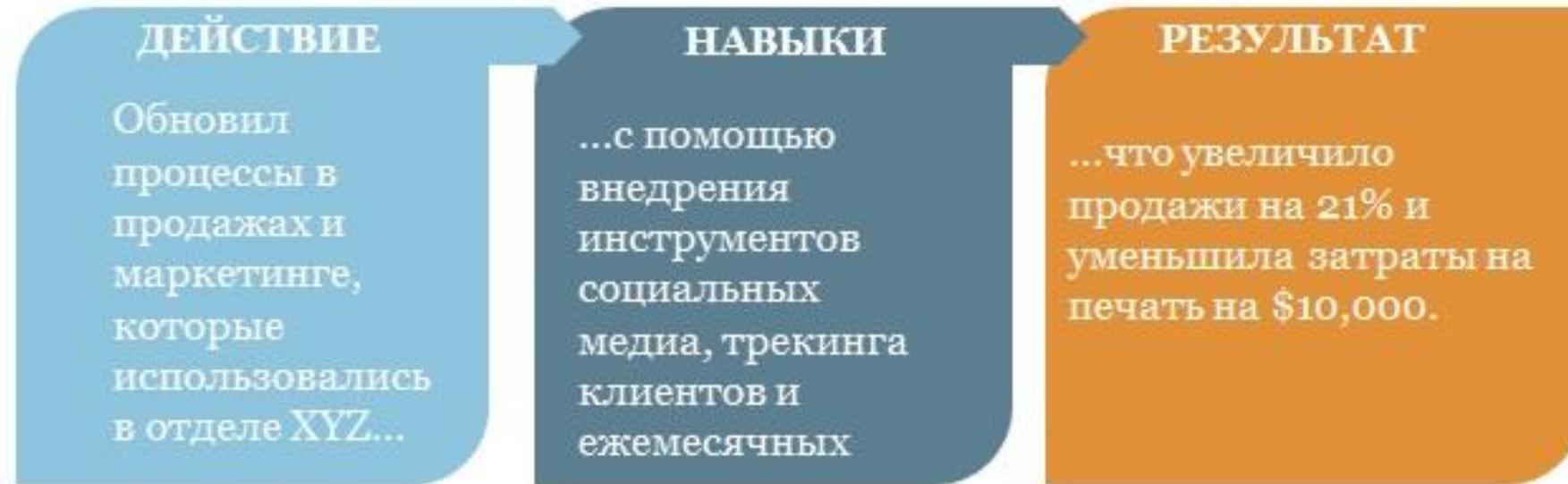
Найдите разницу и схожие черты:

- X5 – Auchan - Магнит
- Coca-Cola – Coca Cola HBC – Philip Morris
- INTEL – HP - ERICSSON
- NOKIA – ORANGE - SAMSUNG
- Procter and Gamble – Danone
- Novartis – TEVA - Верафарм
- English First – ALIBRA – Intourist



ОТ SOAR к списку достижений

Глагол действия + **Использованные навыки** + **Результат**



Функционал vs Достижения

Создание списка достижений

Список ваших достижений связан с историями достижений, которые вы составили на этапе 2. В этом упражнении вы составили истории, описывающие ситуацию, с которой вы столкнулись, препятствия, ваши действия и достигнутые результаты (метод SOAR). В списке ваших достижений кратко описаны действия, которые вы предприняли, и результаты, которых вы достигли. Постарайтесь сделать каждое достижение интересным, при этом сохраняйте интригу в отношении того, как вам это удалось. В конце концов, вы же хотите, чтобы вас пригласили на собеседование?

Примеры списков достижений

Количество

- Разработал стратегию продаж, которая непосредственно увеличила клиентскую базу на 20%.
- Переработал производственную линию, увеличив ежедневный выпуск до 2000 единиц.
- Разработал программу обучения, которая способствовала сокращению ошибок на 35%.
- Вошел на 15 новых рынков, увеличив долю рынка.
- Разработал программу обеспечения безопасности, которая снизила количество аварий на 15%.

Качество

- Успешно провел презентацию для ключевых участников проекта. Добровольные отзывы в подавляющем большинстве были положительными.
- Разработал новую учебную программу, которая привела к улучшению оценок от 3,2 до 4,8 по 5-балльной шкале.
- Реализовал новую программу выплат сотруд-

Производительность

- Автоматизировал систему обработки претензий, которая снизила время обработки от двух недель до двух дней
- Реализовал новую телефонную систему, которая снизила среднюю скорость ответа с восьми минут до менее чем одной минуты.
- Завершил проект досрочно.
- Разработал и внедрил уникальный продукт, который был первым на рынке.

Стоимость/выручка

- Заключил контракт, который сэкономил от делу более 500 000 долларов США.
- Снизил накладные расходы на 30%.
- Разработал новый продукт, который увеличил квартальный доход на 50 000 долларов США.
- Улучшил проблемную работу с отрицательных 238 000 до положительных 1 570 000 долларов США.

Список эффективных слов для начала предложений

автоматизировал	исправил	основал	признал	создал
вербализировал	исследовал	оспорил	применил	сократил
взвесил	квалифицировал	осуществил	проанализировал	сообщил
возглавлял	конвертировал	ответил	проверил	сортировал
восстановил	контролировал	открыл	продал	составил
вручил	координировал	отредактировал	продемонстрировал	сотрудничал
выбрал	копировал	оценил	продублировал	способствовал
выбрал	купил	очистил	пронумеровал	справился
выдержал	курировал	перевез	проследил	спроектировал
вычислил	лекции	перевел	прочитал	сравнил
гарантировал	ликвидировал	передал	разработал	стандартизировал
действовал	модернизировал	переработал	раскрыл	убедил
диагностировал	модифицировал	пересмотрел	расположил	уведомил
добавил	мотивировал	перечислил	распределил	увеличил
договорился	наблюдал	повлиял	рассмотрел	укомплектовал
доставил	наметил	повысил	расширил	укрепил
достиг	нанял	поглотил	реализовал	улучшил
завершил	написал	подал	регулировал	уменьшил
заготовил	направил	подготовил	рекомендовал	управлял
задумал	настроил	поддерживал	реорганизовал	упростил
записал	научил	поднял	решил	ускорил
запланировал	научился	позиционировал	руководил	установил
запустил	начал	показал	сбалансировал	утвердил
зачислил	нашел	получил		уточнил

Сопроводительное письмо. Зачем?

Страница 51

- Цель сопроводительного письма – обратить внимание конкретного работодателя на ваше резюме
- Сопроводительное письмо – это рассказ о вашей заинтересованности в работе именно в этой компании именно на этой должности, ваша «изюминка», ваши аргументы.



Сопроводительное письмо - примеры

Уважаемая команда Danone,

Меня зовут Ольга Иванова. Я бы хотела представить свою кандидатуру на позицию «Менеджер по работе с ключевыми клиентами» в г. Екатеринбург.

Я заинтересована в переходе в сегмент продуктов питания и в частности в молочное направление, так как это очень динамичный, конкурентный и приоритетный рынок для заказчиков и потребителей. Особенно меня привлекает компания Danone как лидирующая международная компания, производящая продукцию высокого качества, которую я приобретаю регулярно для себя и членов своей семьи.

Я имею опыт работы в FMCG продажах более 6 лет в международной компании Procter&Gamble, где отвечала за:

ведение переговоров и работу с крупнейшими сетями г. Екатеринбурга, включая промо мероприятия, анализ ассортиментных матриц и поддержку продаж новых продуктов, планирование и учет инвестиций по каждой категории.

Имею успешные подтвержденные результаты работы, о которых буду рада рассказать и продемонстрировать, как мой опыт и навыки могут быть полезны вашей Компании!

Надеюсь на следующий шаг и прилагаю свое резюме.

С уважением,

Сопроводительное письмо - примеры

Уважаемая команда Abbott,

Я бы хотела представить свою кандидатуру на позицию «HR Specialist», размещенную на сайте hh.ru.

Я заинтересована продолжить развиваться в фармацевтической компании, так как это направление вызывает во мне глубокое уважение. Плюс ко всему данный рынок очень динамичный, конкурентный и необходимый в нашей повседневной жизни. Продукция вашей компании не раз помогала моим родных и близким.

Я имею опыт, как внешнего, так и внутреннего подбора персонала. Работала в таких компаниях, как xxx и xxx, где в единственном лице отвечала за подбор специалистов в подразделение MD&D Россия и СНГ. Я специализируюсь на массовом и точечном подборе персонала с применением навыков хедхантинга. Мои сильные стороны – это дипломатичность, умение аргументированно отстаивать мнение и позицию, высокий тайм-менеджмент.

Надеюсь на следующий шаг и прилагаю свое резюме.

С уважением,

Сопроводительное письмо - примеры

Здравствуйте!

Этим письмом я бы хотел Вас проинформировать, что после долгой и успешной работы в AAAA Group в настоящее время я рассматриваю новые возможности развития своей карьеры.

Я имею более чем десятилетний опыт управления большими подразделениями в российских и зарубежных компаниях (до 190 чел.), осуществлял управление продажами и реализацией больших-технически сложных проектов (5-10 млн. EUR), работал с международными системами финансовой отчетности, свободно владею английским языком.

Более детальную информацию о моей профессиональной деятельности Вы найдете в прилагаемом резюме.

Благодарю за уделенное время, готов к личной встрече.

С уважением,

Иван Иван

т. +7 919 139 00 00

Lee Hecht Harrison helps companies simplify the complexity associated with transforming their leadership and workforce so they can accelerate results, with less risk. We do this by helping their employees navigate change, become better leaders, develop better careers, and transition into new jobs.

As the world's leading integrated Talent Development and Transition company, we have the local expertise, global infrastructure, and industry leading technology required to simplify the complexity associated with executing critical talent and workforce initiatives, reducing brand and operational risk. Teams in more than 60 countries around the world leverage our proven programs and global experience to deliver tailored solutions to clients that align talent with the needs of their business.

Роман Чепя

Директор Россия

LHH Россия / Adecco Групп

Tel. +7 495 122 00 10

Mob. +7 926 009 92 40

E-mail Roman.Chepa@adecco.ru

