

**Отчет о проделанной работе
менеджера по персоналу ООО "Альфа" Романовой Екатерины Петровны**

Предоставлен генеральному директору ООО "Альфа" Николаеву Петру Петровичу
За период с "10" августа 2020 года по "14" августа 2020 года

На отчетный период передо мной стояли следующие задачи:

1. 10 августа принять документы у новых сотрудников Львова П. Р., Гоголевой Р. П., представить работников коллективу, помочь включиться в работу.
2. Сформировать личные дела новых сотрудников: Львова П. Р., Гоголевой Р. П.
3. Отправить в ПФР сведения о новых работниках.
4. Подготовить программу совещания на 14 августа 2020 года.
5. Продолжить поиск кандидатов на должности системного администратора, корректора и контент-менеджера: размещение вакансий на тех ресурсах, где еще не разместила.
6. Изучение уже имеющихся 17 резюме, отбор соискателей, обзвон и приглашение их на собеседование.
7. 13 августа провести совещание с руководителем отдела маркетинга Смирновым А.В.
8. 14 августа провести увольнение по собственному желанию корректора Петуховой П.А.

Выполнено:

1. Приняла 10 августа 2020 года документы у новых сотрудников: копирайтера Львова П. Р. и тестировщицы Гоголевой Р. П., представила их коллективу, проводила на рабочие места.
2. Сформировала 11 августа личные дела новых сотрудников: Львова П. Р., Гоголевой Р. П.
3. Отправила в ПФР сведения о новых работниках.
4. Продолжаю поиск кандидатов на должности системного администратора, корректора и контент-менеджера: размещение вакансий на 7 ресурсах.
5. Получила 11 откликов с резюме на вакансии.
6. 17 резюме, которые у меня были с прошлой недели, изучила, выбрала 1 кандидата на должность корректора и 2 на должность контент-менеджера.
7. Провела 3 собеседования 13 августа с кандидатами из пункта выше. Ни один из них не удовлетворяет нашим требованиям, тестовые задания выполнены на средний балл.
8. 13 августа провела совещание с руководителем отдела маркетинга Смирновым А.В. Обсудили необходимость принятия на должность младшего программиста в помощь программисту Егорову П.А., поскольку тот не справляется с объемом задач.
9. 14 августа провела увольнение по собственному желанию корректора Петуховой П.А., выдала ей все документы, справки из бухгалтерии.

Не удалось выполнить:

1. Программу совещания на 14 августа не подготовила, так как его перенесли на 19 августа, в связи с чем руководители отделов не предоставили мне необходимые анкеты.
2. Не успела изучить 11 резюме на открытые вакансии, потому что получила их уже в конце недели.

План на следующую неделю:

1. Изучить 11 оставшихся резюме и те, что пришлют еще, отобрать кандидатов, пригласить их на собеседование и выполнение тестового задания.
2. Составить программу совещания на 19 августа.
3. Поиск кандидатов на должности на сайтах поиска работы, поскольку размещение вакансий пока не дает результатов.
4. Обращение в кадровые агентства.
5. Провести совещание с руководителем отдела разработки Уткиным А. В.
6. Провести проверку всей кадровой документации, неактуальные бумаги подготовить к отправке в архив.

Предложения:

Установить в компании "плавающее" утро, предоставить желающим брать один день для работы на удаленке в целях эффективности работы. Таковы просьбы нескольких руководителей отделов. Считаю их целесообразными.

Подпись: *Романова* / Е.П. Романова