Петрова Анна Сергеевна
1980 г. р., высшее образование, Российский государственный гуманитарный университет, специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления»
Общий стаж — 22 года, в ООО «Ромашка» — 11 лет, в должности начальника отдела кадров — 7 лет

ХАРАКТЕРИСТИКА

начальника отдела кадров Петровой Анны Сергеевны

«15» октября 2026 г.

Петрова А. С. руководит отделом кадров численностью 6 человек. Под её руководством в 2025 году отдел перевёл кадровое делопроизводство на электронный документооборот: личные карточки, приказы и графики отпусков ведутся в единой системе, срок подготовки кадровых документов сократился с пяти рабочих дней до одного.

За 2025 год отдел закрыл 84 вакансии, средний срок закрытия вакансии в компании — 21 день. Петрова А. С. разработала положение о наставничестве, которое применяется во всех подразделениях; доля новых сотрудников, оставшихся в компании после испытательного срока, выросла с 68 до 85 процентов.

Петрова А. С. подготовила документы к трём проверкам Государственной инспекции труда, нарушений не выявлено. Ведёт общественную работу: организует корпоративные мероприятия и программу адаптации молодых специалистов, участвует в работе регионального отделения кадровой ассоциации.

За добросовестный труд и высокие результаты в работе Петрова А. С. награждена благодарностью ООО «Ромашка» в 2022 году. К почётной грамоте представляется впервые.

Руководитель организации

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / И. И. Иванов /

Руководитель кадрового подразделения

Начальник управления персоналом

_____ / С. С. Сидорова /

Образец с сайта nikexpert.ru