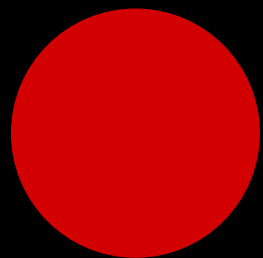




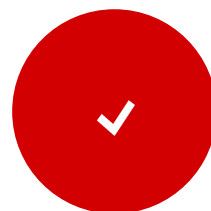
WEDOHR



Echipa WeDoHR



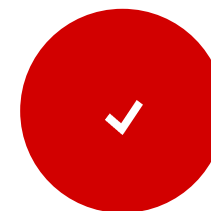
Elena Dionisie
Managing
partner



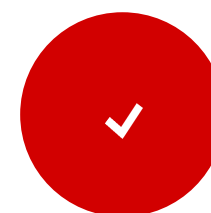
Expertiza de peste 15 ani in Managementul Resurselor Umane pentru companii cu peste 1000 de angajati, fie companii locale, fie companii internationale.



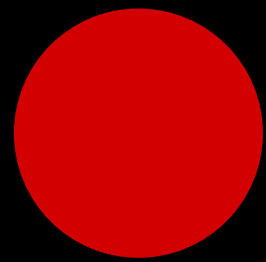
Crearea si implementarea strategiei de resurse umane pe parcursul unor procese vaste de tipul achizitii de branduri, dezvoltari de produse, restructurari ale business-ului.



Certificare in **metodologia Hogan Assessments**, instrument extrem de util, printre altele, in orice demers de auto-constientizare si coaching, precum si in optimizarea functionarii echipelor



Certificare **Global Career Development Facilitator**, instrument extrem de util pentru consultanta in domeniul orientării și dezvoltării în carieră.



Echipa WEDOHR



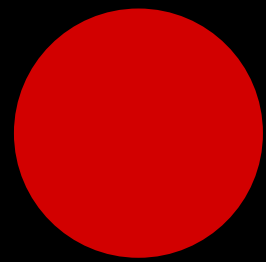
Andreea Ionel
Senior
recruiter



Formare ca psiholog, psihoterapeut, abilitati de consiliere in cariera;



Experienta in recrutare de nisa in industria IT, precum si in educatie, retail, hospitality, fashion, etc.



Echipa WEDOHR



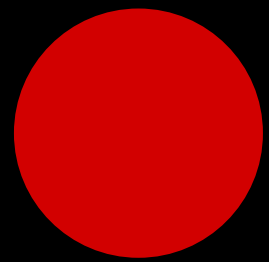
Ana Petrescu



Experienta anterioara in domeniul horeca si retail;



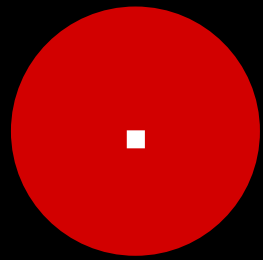
Experienta in recrutarea entry level si blue collar.



Echipa WEDOHR



2 persoane dedicate pentru serviciile de Administrare de personal si salarizare, cu o experienta de peste 15 ani in domeniu.

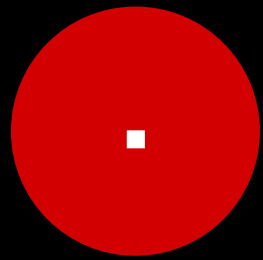


Externalizarea. De ce?

Externalizarea serviciilor de Resurselor Umane reprezinta solutia gestionarii totale a unuia sau a mai multor procese de Resurse Umane de catre un furnizor de servicii extern.

Argumente pentru externalizarea serviciilor de resurse umane:

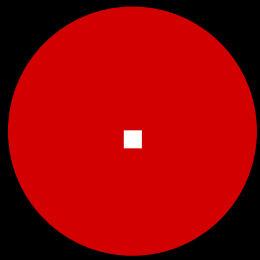
- permite companiilor sa se concentreze pe dezvoltarea afacerii;
- eficientizarea costurilor interne;
- calitatea superioara a serviciilor prin desfasurarea activitatilor de resurse umane de catre specialisti cu experienta vasta in diverse ramuri ale resurselor umane;
- dezvoltarea sau mentinerea unor politici si proceduri de resurse umane coerente si in concordanta cu necesitatile business-ului.



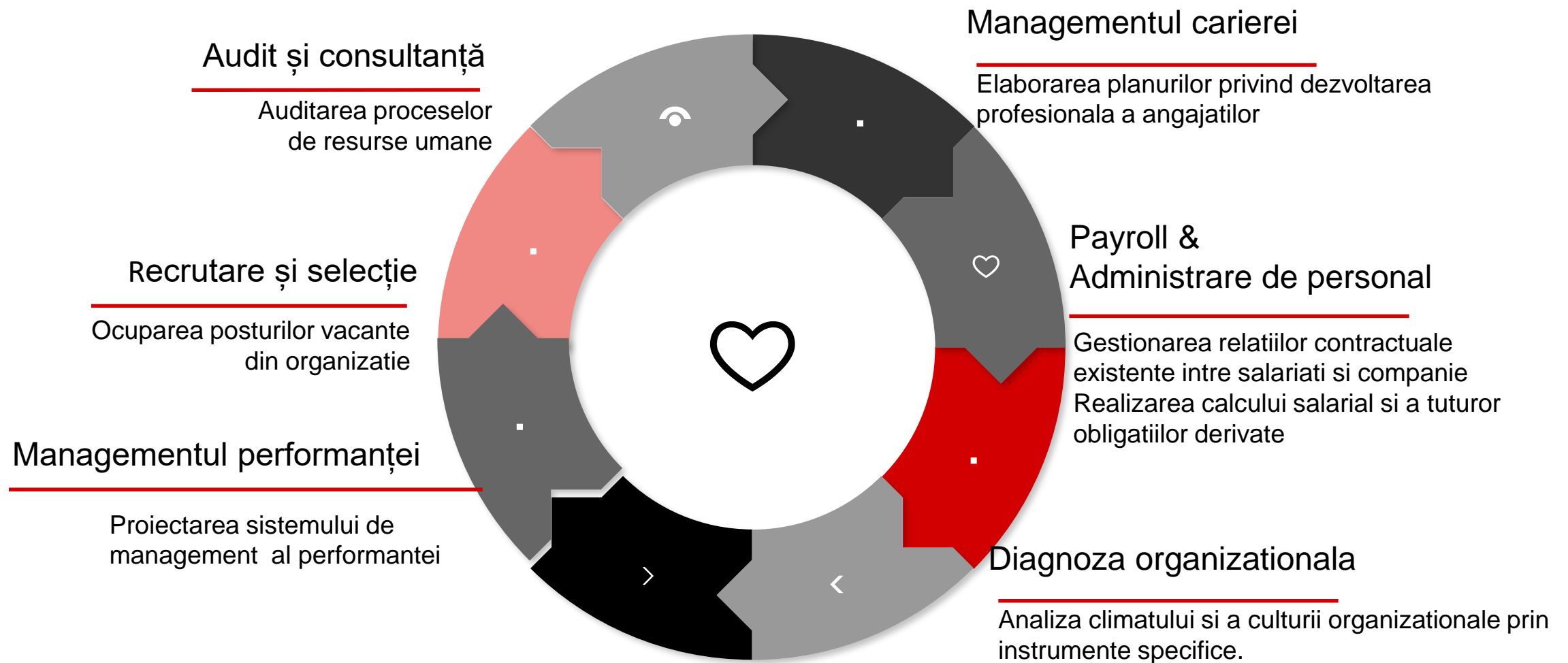
De ce WEDOHR

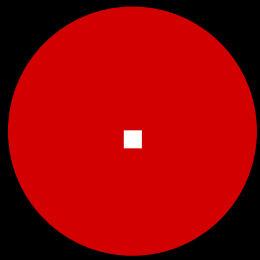
Avantajele colaborării cu WedoHR:

- Experiența de peste 10 ani în gestionarea proceselor de Resurse Umane din poziția de Director de Resurse Umane;
- Certificare în **metodologia Hogan Assessments**, instrument extrem de util, printre altele, în orice demers de auto-constientizare și coaching, precum și în optimizarea funcționării echipelor;
- Certificare **Global Career Development Facilitator**, instrument extrem de util pentru consultanța în domeniul orientării și dezvoltării în carieră.



Servicii WEDOHR

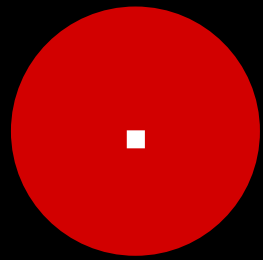




Servicii

Recrutare si selectie:

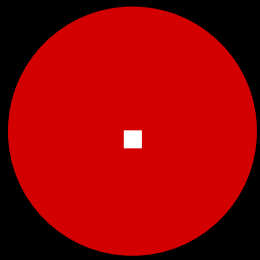
- stabilirea profilului postului: rolul postului in cadrul companiei, responsabilitati, obiectivele postului;
- stabilirea profilului candidatilor: experienta, calificari, competente, profil psiho-profesional;
- elaborarea strategiei de recrutare si stabilirea etapelor proiectului de recrutare;
- filtrarea candidaților potențial potriviți din surse multiple: baza de date proprie, rețele sociale, plasarea de anunțuri în media, sistemul de referințe, participarea la târguri de joburi, contactele noastre în mediile universitare sau profesionale;
- atragerea candidaților filtrați și evaluarea acestora folosind un mix de metode care poate imbina, după caz, testarea cu instrumente psihometrice, probe de lucru, interviuri structurate sau centre de evaluare (assessment center);
- redactarea rapoartelor pentru candidatii selectati– lista scurta;
- asistenta in sustinerea interviurilor finale, alaturi de reprezentantii companiei client;
- asistenta in fundamentarea si negocierea propunerii pachetului salarial;
- inductia noilor angajati.



Servicii

Managementul performantei:

- Descrierea procesului pentru a fi cunoscut atat de management, cat si de restul angajatilor;
- Trasarea obiectivelor:
 - Stabilirea de comun acord a obiectivelor SMART pentru fiecare membru al echipei
 - Alinierea obiectivelor echipei si ale angajatului cu cele ale companiei
 - Comunicarea pasilor si a timpilor pentru procesul de evaluare
- Stabilirea masurilor care vor fi luate:
 - Recunoasterea meritelor si a contributiilor individuale;
 - Identificarea nevoilor de dezvoltare pentru fiecare angajat.



Servicii

Diagnoza organizationala:

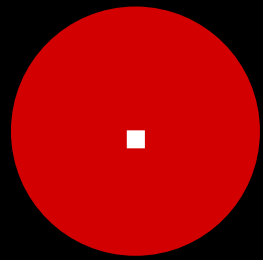
➤ identificarea elementelor care stau la baza actiunii si comportamentelor prezente in organizatie

➤ Scop:

- obtinerea unor informatii esentiale pentru fundamentarea unor strategii sau politici organizationale;
- eficientizarea comunicarii interne prin transmiterea si aderarea la acelasi set de valori;
- crearea unui brand de angajator puternic;
- atragerea de resurse cu mai multa usurinta;
- cresterea retentiei in organizatie.

➤ Instrumente:

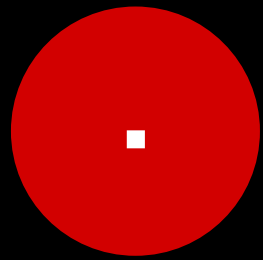
- chestionare, adaptate specificului si nevoilor organizatiei;
- interviu structurat cu managerii operationali/ de linie de business;
- Interviul structurat cu o parte/toti angajatii.



Servicii

Managementul carierei & consilierea in cariera:

- Stabilirea unui plan de dezvoltare pentru angajati;
- Crearea si implementarea unui plan de succesiune, in scopul evitarii situatiilor in care ulterior plecarii unei persoane care ocupa o pozitie esentiala nu exista o alta persoana pregatita pentru preluarea pozitiei respective;
- Consiliere pe parcursul diverselor etape de evolutie a angajatilor: promovari, transferul pe alte linii de business sau departamente;
- Procesul de consiliere este abordat in functie de nevoile specifice ale fiecarui client in parte; sedintele de consiliere vor fi astfel structurate incat sa acopere nevoile.



Servicii externalizate

➤ **Administrare de personal:**

- intocmirea contractelor individuale de munca si a dosarelor de personal la angajare;
- intocmirea documentatiei pentru incetarea / modificarea / suspendarea contractelor individuale de munca (acte aditionale, decizii etc.)
- generarea si transmiterea inregistrarilor in Registrului general de evidenta a salariatilor (Revisal), conform prevederilor legale;
- actualizarea periodica a dosarelor de personal, conform prevederilor legale: actualizarea informatiilor privind Casa de asigurari de sanatate, persoane aflate in intretinere, persoane coasigurate, realizarea altor venituri etc.
- eliberare adeverinte pentru salariati;
- reprezentare in relatia cu inspectia Muncii;
- asistenta permanenta prin telefon / e-mail cu angajatii pe aspecte adiacente activitatii de resurse umane.

➤ **Salarizare:**

- calculul drepturilor salariale si intocmirea lunara a statului de salarii pe baza informatiilor primite;
- calculul contributiilor si a drepturilor banesti pentru colaboratorii care desfasoara activitate pe baza de contracte de drepturi de autor, conventii civile etc.;
- generarea si transmiterea documentelor lunare de salarii.