

ALEKSANDR CABANOV

Recruiter | HR Specialist



✉ aleksandr.cabanov@gmx.de
🏠 Mozartstraße 17, 30926 Seelze
📱 +4917645655836
📅 10 Mrz, 1995
🌐 deutsch

KURZPROFIL

Mehrjährige Berufserfahrung im Recruiting, Bewerbermanagement sowie in der Zusammenarbeit mit Fachbereichen und Führungskräften. Ich arbeite strukturiert, lösungsorientiert und kommunikationsstark, übernehme gerne Verantwortung und trage aktiv zu effizienten Prozessen sowie einer erfolgreichen Zusammenarbeit bei. Nun möchte ich meine Erfahrungen in einem Unternehmen einbringen, in dem ich Prozesse mitgestalten und mich fachlich wie persönlich langfristig weiterentwickeln kann.

KOMPETENZEN

- Recruiting & Talent Acquisition
- Active Sourcing & Direktansprache
- Bewerbermanagement
- Interviewführung
- Personalplanung
- Stakeholder-Management
- Prozessoptimierung
- Employer Branding
- KPI-Orientierung
- Arbeitsrecht (Grundkenntnisse)
- Kommunikation & Verhandlung
- Organisation & Projektkoordination
- Netzwerkaufbau
- KI-gestützte Recruiting-Tools

SPRACHKENNTNISSE

- Deutsch | Muttersprache
- Russisch | Muttersprache
- Englisch | Grundkenntnisse

BERUFSERFAHRUNG

Apr 2026 Jul 2026	PERSONALBERATER NIHS GmbH Hannover • Verantwortlich für den Aufbau des kaufmännischen Geschäftsbereichs am Standort Hannover • Gewinnung neuer Kunden und Aufbau langfristiger Geschäftsbeziehungen • Entwicklung geeigneter Recruiting-Maßnahmen für kaufmännische Fach- und Führungskräfte • Active Sourcing sowie Direktansprache geeigneter Kandidaten • Beratung von Kunden zu Personalbedarfen und Besetzungsstrategien • Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts durch Disposition, Einsatzplanung und Betreuung von Mitarbeitern und Kunden
Aug 2025 Mrz 2026	PERSONALBERATER Permacon GmbH Hannover • Eigenverantwortliche Betreuung von Bestands- und Neukunden im operativen Tagesgeschäft • Recruiting, Bewerbermanagement und Durchführung von Vorstellungsgesprächen • Disposition und Einsatzplanung von Mitarbeitern entsprechend der Kundenanforderungen • Erstellung von Arbeitsverträgen sowie Betreuung der Mitarbeiter während des Einsatzes • Enge Zusammenarbeit mit Kunden, Mitarbeitern und der Lohnbuchhaltung
Jun 2025 Jun 2026	SERVICEMITARBEITER (NEBENJOB) Die Fitness Stadt Ricklingen Hannover • Betreuung und Beratung von Mitgliedern • Verwaltung von Mitgliedsdaten und Terminkoordination • Information zu Angeboten und Zusatzleistungen • Unterstützung des täglichen Studiobetriebs
Jan 2024 Jul 2025	SENIOR RECRUITER Tina Voß GmbH Hannover • Betreuung des gesamten Recruiting-Prozesses für Fach- und Führungskräfte • Active Sourcing sowie Direktansprache qualifizierter Kandidaten • Durchführung von Telefoninterviews und persönlichen Vorstellungsgesprächen • Beratung von Kunden bei der Besetzung offener Positionen • Aufbau und Pflege langfristiger Kandidatennetzwerke • Sicherstellung einer positiven Candidate Experience
Jul 2019 Dez 2023	INTERNER RECRUITER Bundesweite Intensivpflege Gesellschaft mbH Hannover • Entwicklung und Umsetzung von Recruitingstrategien für verschiedene Unternehmensbereiche • Beratung von Führungskräften und Fachabteilungen bei der Personalgewinnung • Eigenverantwortliche Steuerung des gesamten Recruiting-Prozesses von der Bedarfsanalyse bis zur erfolgreichen Besetzung • Active Sourcing sowie Direktansprache von Fach- und Führungskräften • Aufbau und Pflege nachhaltiger Talentpools • Durchführung von Telefon-, Video- und persönlichen Vorstellungsgesprächen • Optimierung bestehender Recruiting-Prozesse und Einführung neuer Recruiting-Methoden • Nutzung digitaler und KI-gestützter Recruiting-Tools zur Kandidatengewinnung • Mitarbeit an Employer-Branding-Maßnahmen sowie Teilnahme an Karrieremessen und Recruiting-Events • Sicherstellung einer positiven Candidate Experience und enge Zusammenarbeit mit Fachbereichen und Geschäftsführung
Jul 2012 Jul 2016	SERVICEMITARBEITER Cateringervice Hagedorn Hannover • Service und Betreuung von Gästen bei Veranstaltungen • Vorbereitung und Nachbereitung von Veranstaltungen

AUSBILDUNG

Aug 2016 Jun 2019	AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT Bundesweite Intensivpflege Gesellschaft mbH Hannover • Einsatz in verschiedenen Unternehmensbereichen, insbesondere Personalabteilung, Recruiting, Abrechnung, Stundencontrolling und Empfang • Unterstützung im Bewerbermanagement sowie Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen • Pflege von Personalakten sowie Vorbereitung personalrelevanter Unterlagen • Prüfung und Erfassung von Arbeitszeiten sowie Unterstützung im Stundencontrolling • Mitwirkung bei der Lohn- und Gehaltsvorbereitung sowie administrative Unterstützung der Abrechnung • Betreuung des Empfangs, Telefonzentrale sowie Korrespondenz mit Bewerbern, Mitarbeitern und Geschäftspartnern • Organisation von Terminen, Meetings und administrativen Abläufen
----------------------	---