

## ОФИС МЕНЕДЖЕР

🔄 6 квітня 2017 📍 Місто: [Севастополь](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готова до відряджень

### Досвід роботи

#### Помощник руководителя

ООО Лудинг

01.2017 – 03.2017 (1 місяць)

**Обов'язки:** Административная поддержка руководителя, взаимодействие со всеми подразделениями компании, выполнение личных поручений руководителя, участие в организации выставок, презентаций и семинаров, написание служебных записок и заведение их в СЭД (большое количество), ведение табеля учета раб.времени, контроль поставленных задач другим сотрудникам отдела.

#### Администратор

ООО Академия Ювелирного дела Залог Успеха

10.2014 – 12.2016 (2 роки 2 місяці)

**Обов'язки:** Организация тренингов, составление и утверждение расписаний учащихся групп (курирование), ведение расписаний тренеров, помощь тренерам в проведении аттестации, взаимодействие с партнерами компании, замещение руководителя учебного центра на период его отсутствия, написание служебных записок, заполнение табеля, взаимодействие с территориальными директорами филиалов, участие в проведении Ассесмент-центров.

#### Секретарь

Объединенная компания Афиши и Рамблера

09.2013 – 04.2014 (7 місяців)

**Обов'язки:** Прием/распределение телефонных звонков, контроль работы курьеров, обеспечение документооборота (прием входящей, отправка исходящей корреспонденции), прием посетителей, бронирование и контроль состояния переговорных комнат, работа с оргтехникой.

#### Секретарь/инспектор отдела кадров

ООО Консалтинговая компания Результат

07.2013 – 07.2014 (1 рік)

**Обов'язки:** В данной компании я начала работу с должности секретаря на ресепшн. В мои обязанности входило: встреча гостей, чай/кофе, заказ такси, ведение календаря руководителя, прием/распределение телефонных звонков, контроль работы курьеров, обеспечение документооборота (прием входящей, отправка исходящей корреспонденции, работа с оргтехникой). В январе 2014 г. была переведена в отдел по работе с персоналом на должность менеджера по персоналу. Подбор персонала, размещение вакансий, активный поиск кандидатов, проведение собеседований, сбор рекомендаций, поддержание и развитие корпоративной культуры, адаптация новых сотрудников, контроль прохождения испытательного срока, организация обучения и оценки сотрудников, организация корпоративных мероприятий (дни рождения, праздники и пр.) В марте 2014г. была переведена в ООО Кадровое Агентство "Результат" в отдел кадров на должность инспектора по кадрам. Ведение кадрового учета - 200 человек.(7 юр. лиц.), оформление приемов, переводов, увольнений, трудовые договоры, доп.соглашения, ведение личных дел, трудовых книжек, выдача справок, ведение табеля, работа со штатным расписанием, ведение ВУС, 1С зуп 8.2, 1С предприятие.

### Освіта

Московский городской педагогический университет

Спеціальність: История

повна вища, 09.2008 – 05.2014 (5 років 8 місяців)