Тавакова Світлана



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, МЕНЕДЖЕР З ПЕРСОНАЛУ

6 жовтня 2020 Місто: Чернівці

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

помічник комерційного директора, менеджер з персоналу

ТОВ УПГ «Малинівка» (Сільське господарство, агробізнес), Новоселиця
09.2019 – По теперішній час (7 років 2 місяці)

Обов'язки:

- Організація нарад в компанії, зустрічей з партнерами.
- Організація зустрічей на віддалі (zoom).
- Ведення протоколів зустрічей та нарад.
- Здійснення контролю виконання рішень та завдань керівництва іншими співробітниками.
- Комунікація з клієнтами.
- Укладання та ведення таблиць в excel.
- Складання звітів, шаблонів, графіків.
- Організація та контроль виготовлення рекламної продукції.
- Написання постів в соціальних мережах.
- Виконання доручень керівника.

- Візуалізація структури підприємства, зміни в структурі підприємства.
- Побудова внутрішніх комунікацій.
-
- Моніторинг ринку праці.
- Пошук та підбір персоналу.
- Проведення співбесід з кандидатами.
- Адаптація персоналу, складання ІПР.
- Налагодження зворотнього зв’язку з персоналом.
- Складання та коригування графіків роботи та відпусток.
-
- Планування проведення корпоративів, дитячих свят (місце проведення, розсадження гостей, сценарій, безпосереднє проведення, пошук аніматорів, організація подарунків).
- Привітання співробітників з Днем народження.

адміністратор

Кафе ILoveWok (Ресторанний бізнес, кулінарія), Чернівці
10.2018 – 08.2019 (10 місяців)

Обов'язки:

- Контроль роботи закладу від відкриття і до закриття.
- Робота в системі Poster.
- Робота з касовим апаратом та терміналом.
- Проведення інвентаризацій.
- Контроль за виконанням санітарних норм і стандартів.
- Набір і навчання персоналу.

продавець-консультант

Оптика AS (офтальмологія), Чернівці
03.2018 – 08.2018 (5 місяців)

Обов'язки:

- Консультація клієнтів по підбору лінз та оправ.
- Щоденні звіти по продажам.
- Ведення клієнтської бази.
- Робота з касовим апаратом та терміналом.
- Проведення інвентаризацій.

вихователь

ДНЗ № 32, м.Чернівці. (освіта), Чернівці
10.2013 – 08.2017 (3 роки 10 місяців)

вихователь

ДНЗ № 38, м.Чернівці. (освіта), Чернівці
07.2004 – 09.2013 (9 років 2 місяці)

Освіта

ЧНУ ім. Ю. Федьковича (Чернівці)

Спеціальність: філолог української мови
повна вища, 09.1999 – 06.2004 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• UNITED SPACES Курс Chernsvtsi HR Scool 2019

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК. На даний час в роботі користуюсь наступними інструментами: електронна пошта, google календар, вайбер-групи, MS Word, Excel, Visio.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Високі комунікативні здібності. • Доступно і точно роз’яснюю інформацію, яку потрібно донести співробітнику, клієнту іншому співбесіднику. • Відповідально ставлюсь до виконання посадових обов’язків та допомагаю в цьому працівникам підприємства. • Швидко вчуся, адаптуюся до нових умов, добре ладнаю з колегами. • Робота з документами, цифрами і людьми даються мені добре. Хобі Психологія, фотографія.