Лукьянец Людмила

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 12 000 ГРН.

5 квітня 2021 Місто: Одеса

Вік: 54 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

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

Досвід роботи

менеджер по туризму

ТА «ТУДОЙ-СЮДОЙ» (туризм), Одеса
04.2018 – По теперішній час (8 років 7 місяців)

Обов'язки:

- консультация клиентов, подбор оптимальных туров;

- бронирование номеров в отелях;

- бронирование услуг для клиентов (экскурсии, встреча в аэропорту, питание и прочее);

- составление программ туров;

- проведение экскурсий;

- составление коммерческих предложений;

помощник руководителя

Одесский завод шампанских вин (производство), Одеса
03.2011 – 01.2018 (6 років 10 місяців)

Обов'язки:

- ведение документооборота и деловой переписки(входящая/исходящая корреспонденция, составление и регистрация приказов, составление деловых писем, ответов, запросов, ведение протоколов совещаний и контроль за выполнением поставленных задач);

- обеспечение жизнедеятельности офиса;

- приём и распределение входящих звонков;

- подготовка совещаний;

- прием посетителей;

- ведение финансовой отчетности;

- организация корпоративов;

- контроль распорядка дня руководителя;

- выполнение личных поручений.

менеджер по персоналу

БудМакс (оптовые продажи), Одеса

10.2010 – 02.2011 (4 місяці)

Обов'язки:

- Ведение кадрового делопроизводства (прием, перевод, увольнение, предоставление отпусков работникам согласно действующему законодательству),

- Штатное расписание и изменения в нем,

- Формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение изменений, связанных с трудовой деятельностью,

- Заполнение и учет трудовых книжек,

- Ведение табеля учета рабочего времени,
- Учет личного состава и ведение базы данных сотрудников,
- Размещение вакансий в профильных изданиях (газеты и журналы по трудоустройству), использование интернет ресурсов,
- Проведение собеседований (в том числе телефонных),
- Презентация отобранных кандидатов руководителю
- Формирование базы данных соискателей,
- Ведение кадрового резерва,
- Поиск и подбор персонала на вакантные должности разного уровня,
- Анализ рынка труда,
- Взаимодействие с центрами занятости,
- Отчетность перед центральным офисом,
- Работа с входящей и исходящей документацией,
- Делопроизводство (приказы по основной деятельности и командировкам, распоряжения, составление официальных писем),

Менеджер по внутренним коммуникациям отдела маркетинга

Одесский коньячный завод (производство), Одеса

06.2005 – 10.2007 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- построение связей между подразделениями;

- участие в редколлегии корпоративного журнала (подготовка текстов интервью и статей, написание поздравительных адресов);

- организация корпоративных вечеров;

- организация и проведение экскурсий и дегустаций;

- встреча, расселение гостей;

- документооборот; телефонные переговоры.

Освіта

Одесский национальный университет (Одеса)

Спеціальність: политология

повна вища, 09.2003 – 07.2009 (5 років 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, Excel, Power Point, 1-С Бухгалтерия.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: краеведение, чтение книг, посещение театров, вязание.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение работы с полной занятостью и стабильной заработной платой.