

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 1 місяць)

Обов'язки:

- консультація клієнтів, підбор оптимальних турів;
- бронювання номерів в отелях;
- бронювання послуг для клієнтів (екскурсії, зустріч в аеропорту, їжа і інше);
- складання програм турів;
- проведення екскурсій;
- складання комерційних пропозицій;

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Одеський завод шампанських вин (виробництво), Одеса

03.2011 – 01.2018 (6 років 10 місяців)

Обов'язки:

- ведення документооборота і ділової переписки (входяща/виходяча кореспонденція, складання і реєстрація наказів, складання ділових листів, відповідей, запитів, ведення протоколів засідань і контроль за виконанням поставлених завдань);
- забезпечення життєдіяльності офісу;
- прийом і розподіл входящих телефонних дзвінків;
- підготовка засідань;
- прийом гостей;
- ведення фінансової звітності;
- організація корпоративів;
- контроль розпорядку дня керівника;
- виконання особистих доручень.

менеджер по персоналу

БудМакс (оптові продажі), Одеса

10.2010 – 02.2011 (4 місяці)

Обов'язки:

- Ведення 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,
- Ведення табеля учета рабочего времени,
- Учет личного состава и ведення бази даних 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 бази даних соискателей,
- Ведення 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: політологія

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, Excel, Power Point, 1-С Бухгалтерія.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: краєвидення, читання книг, посещение театров, вязание.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение работы с полной занятостью и стабильной заработной платой.