

# 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 (7 років 10 місяців)

#### Обов'язки:

- консультація клієнтів, підбір оптимальних турів;
- бронирование номерів в отелях;
- бронирование услуг для клиентов (екскурсії, зустріч в аеропорту, їдство і 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,
- Делопроеизводство (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: краєве́дение, чтение книг, посещение театров, вязание.

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