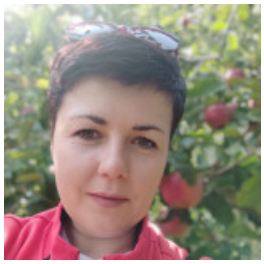
Глушич Наталія



МЕНЕДЖЕР З АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, МЕНЕДЖЕР З ПЕРСОНАЛУ, 15 000 ГРН.

3 травня 2022 Місто: Полтава

Вік: 46 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

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

Опис

ОСВІТА:

Вересень 2020 - Грудень 2021 року

Диплом магістра

Вищий навчальний заклад Укоопспілки

«Полтавський університет економіки і торгівлі»

Спеціальність: 073 Менеджмент

Кваліфікація: Магістр Управління та адміністрування

Вересень 1998 – Червень 2003 року

Диплом спеціаліста

Полтавський державний педагогічний університет імені В.Г. Короленка

Філологічний факультет

Спеціальність: Педагогіка і методика середньої освіти. Українська мова і література, мова і література (англійська)

Кваліфікація: Учитель української мови і літератури, іноземної мови (англійська) та зарубіжної літератури

ДОСВІД РОБОТИ:

Вересень 2021 - Квітень 2022 року

ТОВ «ТерраЛаб Ай Ті» м. Хмельницький

(виробник програмного продукту для медичних лабораторій)

Відділ впровадження

Фахівець з консультування по програмному забезпеченню

- навчала персонал медичних закладів (лабораторій), які впроваджували в роботі підприємства Лабораторно-інформаційну програму (ЛІС) «TERRALAB» з метою автоматизації лабораторних бізнес-процесів;
- консультувала персонал медичних закладів (лабораторій) щодо роботи функціоналу й модулів ЛІС «TERRALAB»;
- розробляла та начитувала відео-інструкції про роботі модулів ЛІС «TERRALAB».

- **Вересень 2021- Лютий 2022 року**
- **ТОВ «ЛАБ24» м. Київ**
- (приватний медичний заклад,
- надання виїзних послуг по забору біологічного
- матеріалу для виконання лабораторних досліджень)
-
- **Участь у проекті команди «ЛАБ24» – будь-які аналізи там, де тобі зручно»:**
- брала участь в організації роботи лабораторних бізнес-процесів сервісу з надання лабораторних послуг, які замовляють клієнти, користуючись сайтом «ЛАб24»;
- координувала та супроводжувала роботу медичних реєстраторів пункту сортування біологічного матеріалу;
- контактувала з лабораторіями-виконавцями.

Травень 2019 - Вересень 2021

ТОВ «МЕДИЧНІ ДОСЛІДЖЕННЯ» м. Полтава

(приватна клініко-діагностична лабораторія)

заступник директора з адміністративних питань

- відповідала за пакет документів щодо Ліцензування закладу охорони здоров'я та своєчасне подання до МОЗ інформації щодо змін в роботі медичного закладу;
- відповідала за ведення внутрішньої документації підприємства:
- внесення змін до існуючих документів згідно змін в законодавстві (Положення, Кодекси);
- складання протоколів (рішень), положень;
- складання наказів з основної діяльності підприємства;
- участь у складанні штатного розпису підприємства;
- подовження різного роду дозвільних документів;
- була відповідальною за підтримку та ведення зовнішньої документації підприємства:
- листування з органами місцевого самоврядування, підрядниками (контрагентами) та партнерами;
- договори оренди, страхування та інші види договорів;
- відповідала за організацію робіт щодо відкриття нових кабінетів (лабораторних офісів) підприємства:
- пошук приміщення;
- пошук підрядників, поетапний контроль виконання робіт;
- отримання дозвільних документів відповідних служб;
- запуск нового кабінету;
- організовувала та контролювала підготовчі роботи по впровадженню програм для автоматизації лабораторних бізнес-процесів підприємства (ЛІС «TERRALAB», Лабораторна програма «Medcloud»);
- відповідала за запуск ЛІС «TERRALAB»;
- навчала персонал, розробляла інструкції та алгоритми для персоналу по роботі з новим програмним забезпеченням;
- брала участь у робочій групі з ребрендингу закладу під бренд лабораторії «CSD»;
- брала участь у проведенні організаційних заходів, ділових зустрічей та переговорів за участю адміністрації підприємства;
- супроводжувала корпоративних клієнтів ліборатоії.

Грудень 2018 - Квітень 2019 року

ФОП «Кожан В.Ю.» м. Полтава

(приватний заклад харчування)

інспектор з кадрів

- відповідала за пошук та підбір персоналу;
- вела кадрову документацію ФОП.

Квітень 2018 – Грудень 2018 року

ТОВ «Студія «Місто» м. Полтава

(місцевий телеканал)

інспектор з кадрів

- відповідала за кадрову документацію підприємства;
- брала участь у складанні виробничого документообігу, пов'язаного з діяльністю підприємства (плани, інструкції, алгоритми дій, протоколи);

ТОВ «МЕДИЧНІ ДОСЛІДЖЕННЯ» м. Полтава

(приватна клініко-діагностична лабораторія)

Січень 2017 року – Березень 2018 року

заступник директора з управління персоналом

Червень 2013 – Січень 2017 року

головний адміністратор

На обох займаних посадах обов'язки, що виконувала, були тотожні:

- відповідала за кадрову документацію підприємства (прийняття, переведення та звільнення працівників, штатний розпис, графіки змінності, табель, відпустки, особові справи, посадові інструкції, трудові книжки);
- розробляла Колективний договір і ПВТР підприємства;
- складала та розробляла внутрішні локальні документи підприємства (Кодекси, правила, інструкції, алгоритми та порядки дій, прейскуранти на послуги);
- займалась пошуком персоналу, організовувала навчання, стажування та адаптацію персоналу;
- готувала документи з пакету нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- вела ділову переписку з органами місцевого самоврядування, постачальниками та партнерами;
- контактувала з органами місцевого самоврядування, постачальниками та партнерами щодо діяльності підприємства та надання медичних послуг;
- брала участь у підготовці підприємства та документації до планових перевірок з боку контролюючих органів;
- готувала пакет документів для Акредитації закладу;
- слідкувала за вчасним проходженням медичних оглядів персоналу та проходженням атестації та курсів підвищення кваліфікації;
- займалась поточною організацією роботи структурних підрозділів підприємства (кабінетів забору біологічного матеріалу), координувала та забезпечувала їх життєдіяльність;
- контролювала роботу персоналу, дотримання робочих інструкцій та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- спілкувалась з клієнтами (пацієнтами) та допомагала у розв'язанні проблемних ситуацій;

Грудень 2008 – Червень 2013 року

менеджер з адміністративної діяльності

- зустрічала клієнтів (пацієнтів) та консультувала щодо графіку роботи підприємства, правил підготовки, умов забору біологічного матеріалу, видавала готові бланки результатів лабораторних досліджень;
- надавала інформацію щодо медичних послуг, переліку лабораторних досліджень та їх вартості, строків виконання;
- виконувала реєстрацію пацієнтів та замовлених послуг за допомогою лабораторного програмного забезпеченням «Медучет»;
- виконувала функції кол-центру: прийом телефонних дзвінків та надання необхідної інформації щодо роботи та послуг підприємства;
- координувала робочі питання кабінету забору біологічного матеріалу;
- відповідала за стажування та навчання нових працівників;
- складала звітну документацію для бухгалтерії, вела касові операції;

Липень 2007- Листопад 2008 року

ТОВ «ПОЛТАВАСЬКА ІНВЕСТЕЦІЙНА КОМПАНІЯ»

(кінотеатр імені І.П. Котляревського) **м. Полтава**

старший адміністратор

- вела виробничий документообіг, пов'язаний з діяльністю підприємства (планування показу фільмів, ведення договорів з дистриб'юторами, ведення листування з дистриб'юторами, партнерами, органами місцевого самоврядування);
- планувала репертуар кінотеатру згідно графіку виходу кінострічок;
- відповідала за ведення кадрового документообігу підприємства;
- займалась пошуком персоналу, організацією навчання та стажування.

ДОСВІД РОБОТИ НА ГРОМАДСЬКИХ ЗАСАДАХ:

2010 рік - 2015 рік - Депутат Полтавської міської ради шостого скликання.

ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ:

Досвід роботи:

- з організації роботи персоналу, ведення кадрової документації, роботи з клієнтами;
- з організації роботи підрозділів підприємства;
- з відкриття медичного кабінету та отримання дозвільних документів;
- з лабораторним програмним забезпеченням «TERRLAB», «Медучет»;
- знання мов: українська — рідна; англійська – середній рівень;

ОСОБИСТІ НАВИЧКИ:

- відповідальність, ініціативність, працездатність, послідовність у виконанні поставлених задач, здатність до самоосвіти;
- комунікабельність, позитивний погляд на життя, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами та клієнтами.