

СТАРШИЙ АДМИНИСТРАТОР, ЛИНЕЙНЫЙ ПРОДЮСЕР, ОРГАНИЗАТОР, МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТОВ

🔄 7 вересня 2016 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Сфера розваг, Робота за кордоном

✓ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Заведуючий складским хозяйством

ТОВ СтарЛайт Розваги

03.2016 – 07.2016 (4 місяці)

Обов'язки: - определение необходимых площадей и условий под хранение ТМЦ; - поиск складских помещений; - контроль демонтажа всех зон, прием по актам оборудования и реквизита, организация перемещения ТМЦ на склады; - участие в установке учета ТМЦ в компании (1С); - поиск ошибок в работе системы, проработка их с программистами; - отражение всех процессов в базе 1С (оприходование ТМЦ, перемещение, выдача, списание и т.д.);

Администратор («Зимова Країна на ВДНГ», 3D шоу «Вартові Мрій»)

ТОВ СтарЛайт Розваги

08.2015 – 03.2016 (6 місяців)

Обов'язки: - изучение рынка и поиск подрядчиков (охранные услуги, клининг, аренда туалетов); - составление подробного тех задания для подрядчиков; - составление и утверждение у руководства бюджета охранные услуги, клининг, аренда туалетов); - подготовка данных для проведения тендера по выбору подрядчиков; - проработка совместно с выбранными подрядчиками подробного плана подготовки и проведения мероприятия «Зимова Країна», монтажа оборудования и т.д.; - ежедневный контроль работы подрядчиков на территории (туалеты, клининг); - обеспечение бесперебойной работы и комфортных условий для команды проекта «Вартові Мрій» во время репетиционного и концертного периода (организация встреч, обсуждение технических моментов, организация тестов оборудования, утверждение бюджетов и т.д.) - подготовка авансовых отчетов по затраченным средствам (1С).

Техник

KZ Sound (Алмата, Казахстан, прокат сценического оборудования)

03.2015 – 08.2015 (5 місяців)

Обов'язки: - монтаж / демонтаж сценической техники на различных мероприятиях (конструктив сцены, звук, свет, видео экраны, спецэффекты); - настройка техники, обеспечение бесперебойной работы; - мелкий ремонт техники;

Администратор проектов «Детектор Лжи», «Давай поговорим о сексе»

СТБ, Телеканал

09.2014 – 03.2015 (5 місяців)

Обов'язки: - освоение съемочных локаций; - контроль подготовки студии к съемкам эпизодов; - организация комфортных бытовых условий на площадках; - сбор группы, контроль своевременного выезда на площадки; - заказ транспорта, персонала и техники (1С); - заказ кейтеринга на съемочную площадку; - решение текущих вопросов на съемочных площадках (заказ примерок, получение разрешений, и т.д.); - контроль соблюдения таймингов; - подготовка отчетов по затраченным средствам (1С).

Администратор группы разворота площадок

СТБ, Телеканал

09.2012 – 09.2014 (2 роки)

Обов'язки: - освоение съемочных локаций; - совещание со всеми руководителями технических подразделений, обсуждение разворота площадки, сбор списков, обсуждение технических моментов; - составление графика технического разворота; - полный контроль заезда на локацию служб, при проведении монтажных работ; - технический разворот: координация всех технических служб, подрядчиков. - организация комфортных бытовых условий на площадках (мебель, сантехника, обогрев, охлаждение и т.д.), разметка рабочих зон, определение мест для парковки и т.д.; - обеспечение бесперебойной работы на павильоне коммунальных систем; - поиск подрядчиков (строительные бригады, снегоуборочная техника, клининговые компании, вывоз строй / быт мусора и т.д.); - планирование и составление смет на подготовку и проведение съемок (инвентарь, расходные материалы, бытовая химия, хозяйственные расходники и т.д), закупка материалов; - участие в обеспечении пожарной безопасности при проведении подготовительных работ и во время съемок; - ведение графиков смен подрядчиков; - контроль соблюдения и поддержание комфортных бытовых условий на площадке;

Менеджер по подбору и адаптации персонала

СТБ, Телеканал

04.2011 – 09.2012 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки: - поиск специалистов (администраторы, линейные продюсеры, видеодизайнеры, административный персонал, технические специалисты); - проведение массовых интервью, ассессментов для кандидатов; - участие в оформлении новых сотрудников; - внедрение программы адаптации для новых сотрудников; - участие во внутренних HR проектах.

Старший консультант по подбору персонала

Рекрутинговая компания «Kiev International Recruiters».

05.2010 – 04.2011 (11 місяців)

Обов'язки: - прямой поиск специалистов среднего и высшего звена в таких сферах как: промышленность, оптовая и розничная торговля, строительство и недвижимость; - проведение интервью с кандидатами, оценка профессиональных и личных качеств, предоставление консультаций, проверка рекомендаций; - ведение переговоров с клиентами; - участие в разработке политик компании, дизайна сайта и пр.

Консультант по подбору персонала (Recruiter)

Рекрутинговая компания «PowerPact HR Consulting».

07.2007 – 04.2010 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки: - поиск специалистов среднего и высшего звена в таких сферах как: производство, машиностроение, агробизнес, строительство, IT, телекоммуникации, HR, продажи, финансы, FMCG; - проведение интервью с кандидатами (биографическое, по компетенциям, комбинированное), оценка профессиональных и личных качеств, предоставление консультаций; - ведение переговоров с клиентами; - проведение внутреннего обучения; - размещение / обновление объявлений о вакансиях компании на специализированных интернет сайтах, в прессе.

Ассистент рекрутера. (Ресерчер)

Рекрутинговая компания «PowerPact HR Consulting».

08.2006 – 07.2007 (10 місяців)

Обов'язки: - сбор и регулярное обновление информации о рынке труда; - прием входящих звонков: помощь аппlikантам в отправке резюме, разъяснение об услугах компании потенциальным клиентам; - размещение / обновление объявлений о вакансиях компании на специализированных интернет сайтах, в прессе, размещение рекламных объявлений в медиа; - обработка входящих резюме, занесение их в базу данных компании; - помощь консультантам по подбору персонала в поиске кандидатов и другой информации, проведение предварительных интервью, организация встреч кандидатов с клиентами; - поиск информации о выставках, посещение выставок, сбор сведений о потенциальных клиентах и аппlikантах; - закупка периодических деловых изданий

Культурорганизатор

Детско-юношеская музыкальная вокально-хореографическая студия «СВИТАНОК».

09.2004 – 09.2007 (3 роки)

Обов'язки: - осуществление переписки и переговоров с международными организациями по вопросам участия студии «Свитанок» в международных фестивалях (CIOFF); - ведение делопроизводства по вопросам подготовки студии «Свитанок» к заграничным поездкам; - работа с посольствами, консульствами иностранных государств; - оформление разрешительных и других документов на выезд за границу; - подготовка технического оборудования к проведению концертов; - проведение собраний совета самоуправления студии «Свитанок»; - обеспечение работы компьютеров бухгалтерии и отдела кадров студии; - функции переводчика в заграничных поездках.

Освіта

Киевский национальный лингвистический университет

Спеціальність: Филолог, преподаватель английского языка и зарубежной литературы. Практический психолог.

повна вища, 09.2001 – 07.2006 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

английский - Професійний (експерт), украинский - Професійний (експерт), русский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дополнительная информация 1. ПК: администратор Windows; Excel, Word, PowerPoint, Outlook, 1С, Fine Reader, Adobe Photoshop, аудио / видео редакторы и др. 2. Увлечения: музыка, автомобили, народное творчество, Sci-Fi, путешествия. 3. Прочее: Наличие водительских прав кат. В 4. Личные качества: коммуникабельный, креативный, пунктуальный, быстро обучаемый, порядочный, энергичный, целеустремленный, самоотверженный, командный игрок, стрессоустойчив, отличное чувство юмора.