Лукьянец Людмила

⭐ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 12 000 ГРН.

5 апреля 2021 Город: Одесса

Возраст: 53 года
Режим работы: полный рабочий день
Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Руководство

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

менеджер по туризму

ТА «ТУДОЙ-СЮДОЙ» (туризм), Одесса
04.2018 – По настоящее время (7 лет)

Обязанности:

- 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), Одесса
03.2011 – 01.2018 (6 лет 10 месяцев)

Обязанности:

- 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), Одесса

10.2010 – 02.2011 (4 месяца)

Обязанности:

- 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), Одесса

06.2005 – 10.2007 (2 года 3 месяца)

Обязанности:

- 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.

Образование

Одесский национальный университет (Одесса)

Специальность: политология

полное высшее, 09.2003 – 07.2009 (5 лет 9 месяцев)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Word, Excel, Power Point, 1-С Бухгалтерия.
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: краеведение, чтение книг, посещение театров, вязание.
Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Получение работы с полной занятостью и стабильной заработной платой.