

Лукьянец Людмила

★ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 12 000 ГРН.

↻ 5 апреля
2021

📍 Город: [Одесса](#)

Возраст: 54 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 11 месяцев)

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.