Івахненко Ольга



АДМІНІСТРАТОР, 17 000 ГРН.

7 июля 2022 Город: Киев

Готова к командировкам: Белая Церковь

Возраст: 38 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, частичная занятость

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Руководство

✔ Готова к командировкам

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

Описание

Досвід роботи:

- **ТОВ «INTERAVIA»**

Посада: провідний інженер з підготовки кадрів

Період роботи: 01.02.2018 — по сьогоднішній день

Обов'язки:

- Організація професійного навчання та підвищення кваліфікації працівників, а також для зовнішніх замовників (складання графіків тренінгів, формування груп, забезпечення навчального процесу необхідними навчальними матеріалами, обладнанням та технічними засобами та ін.)
- Розробка та створення навчальних програм та методичних матеріалів;
- Заміщення Керівника Навчально-Тренувального центру під час його відсутності;
- Видача сертифікатів та їх зберігання та іншої документації необхідної для допуску до самостійної роботи;
- Складання звітів стосовно проведення навчання;
- Підготовка Навчально-тренувального центру до сертифікації.
- Розробка проектів перспективних та поточних планів підготовки персоналу у відповідності до потреб підприємства у кваліфікованих кадрах;
- Визначення потреб у підготовці Інструкторів\тренерів навчально-тренувального центру;
- Контроль за систематичним та якісним проведення занять, успішність навчання працівників та зовнішніх слухачів;
- Контроль та планування потреб стосовно навчання та удосконалення знань відповідно до розвитку виробничої потужності.
- Приймати участь в кваліфікаційній атестації працівників, допусках до самостійної роботу;
- Проведення внутрішніх аудитів.
- **ТОВ «INTERAVIA»**

Посада: інженер з підготовки кадрів

Період роботи: 20.01.2016 — 01.02.2018

Обов'язки:

- Контроль та планування потреб стосовно навчання та удосконалення знань відповідно до розвитку виробничих потужностей;
- Організація професійного навчання та підвищення кваліфікації працівників, практичне навчання молодих спеціалістів у період проходження ними стажування, а також навчально-виробничої практики студентів (комплектування навчальних груп, складання графіків навчання, сповіщення слухачів про проведення навчання, забезпечення процесу навчання необхідним навчальним матеріалом, оснащення кабінетів обладнанням та технічними засобами навчання) ;
- Брати участь у визначенні потреб підготовки Інструкторів навчально-тренувального центру;
- Брати участь у розробці та створені навчальних програм та методичних матеріалів;
- **ТОВ «INTERAVIA»**

Посада: фахівець з якості

Період роботи: 01.12.2013 — 19.01.2016

Обов'язки:

- Здійснення заходів, що спрямовані на забезпечення належного функціонування на підприємстві Системи управління якістю (СУЯ) у відповідності до положень Політики в сфері якості підприємства та Стандарту якості ISO 9001 (відповідної редакції), а також Системи управління безпекою (СУБ) у відповідності до відповідних положень;
- Здійснювати облік та аналіз пропозиції щодо покращення роботи. Контролювати їх впровадження;
- Організація та проведення внутрішніх аудитів та перевірок функціонування окремих процесів;
- Забезпечення виконання проведення зовнішніх аудитів;
- Здійснення обліку перевірок (аудитів) та контролювати виконання затверджених планів;
- Здійснення обліку всіх повідомлень про невідповідність та контролювати виконання планів коректувальних заходів, створених після таких повідомлень та/або після перевірок (аудитів);
- Моніторингу якісних показників, послуг, що надаються підприємством;
- Розробка форми звітності щодо СУЯ та СУБ;
- Брати участь в розслідуванні інцидентів по фактам травмування та/або пошкодження майна та підготовка звітів.
- Здійснювати облік, розповсюдження, зберігання та контроль актуальності документів;
- Підготовка необхідних документів для сертифікації виробничих процесів;
- Розробці нормативних документів підрозділів підприємства.

- **ТОВ «INTERAVIA»**

Посада: касир квитковий

Період роботи: 20.05.2013 — 30.11.2013

Обов'язки:

- Бронювання, оформлення\переоформлення, продаж та ануляція авіаквитків;
- Доведення до пасажирів необхідної інформації;
- Оформлення та ведення обліку квитанцій на додаткові послуги
- Ведення касової книги;
- Розрахунок з пасажирами за надані послуги (готівковий\безготівковий);
- Оформлення необхідної бухгалтерської документації.

- **ТОВ «БНЮ Групп»**

Посада: ведуча он-лайн

Період роботи: 24.06.2011 — 24.08.2012

Обов'язки:

- Ведення он-лайн трансляцій

Освіта

- **Національний авіаційний університет**

Ступінь: магістр;

Назва спеціальності: Технічне обслуговування повітряних суден та авіадвигунів;

Період навчання: 2007 — 2013.

- **Національний авіаційний університет**

Ступінь: спеціаліст;

Назва спеціальності: Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності;

Період навчання: 2010 — 2012.

Вміння та навики

- **Знання мов:**
- українська – вільно;
- російська – вільно;
- англійська – Pre intermediate
- іспанська - Pre intermediate.
- **Комп'ютерні навички:**
- **-** Microsoft Office**:** Word, Excel, Power Point, Outlook, Fine Reader (досвідчений користувач);
- Internet (досвідчений користувач);
- Amadeus (початковий);
- Skyinfo (середній);
- AutoCad (початковий).
- **Проходження тренінгів, навчання:**

Проходила тренінги в ТОВ «INTERAVIA» необхідні для виконання своїх обов'язків: Пасажирське обслуговування, Небезпечні вантажі (9 категорія),Авіаційна безпека.

Додаткова інформація

Водійські права: маю;

Закордонний паспорт: маю;

Особисті якості: стресостійкість, вміння працювати в команді, комунікабельність, бажання навчатися.

В університеті вела активну студентську діяльність: з вересня 2009 по вересень 2010 обіймала посаду студентського декана факультету, з вересня 2010 по жовтень 2011 - голова студентської ради інституту.