



Свистунова Ольга

Активно ищу работу

Начальник отдела, управляющий, помощник директора (HR)

Полная занятость

Желаемый город работы : Одесса

Дата рождения: Нет данных

Пол: Женщина

Семейное положение: Не указано

Дети: Не указано

Контактная информация

[Зарегистрируйтесь](#) или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Начальник общего отдела и группы обработки электронных и письменных обращений

с 08.2020 по 06.2021 (10 месяцев)

Одесская дирекция АО «Укрпошта», Одесса (Почтовые услуги)

(- организация, планирование и обеспечение работы общего отдела;

- организация выполнения отделом плановых задач и отдельных поручений руководителя

предприятия и

Компании;

- решение вопросов взаимодействия между структурными подразделениями предприятия;

- контроль выполнения структурными подразделениями плановых задач по обеспечению

бесперебойной и

стабильной работы предприятия и Компании;

- изучение и внедрение новых и перспективных направлений и методов контрольно-учётных функций

общего отдела;

- решение вопросов организационно-правового характера и отчетности;

- организация, ведение и контроль документооборота предприятия;

- подготовка приказов, распоряжений, инструкций и т.п., ведение протоколов совещаний;

- поиск кандидатов на должность инспекторов;

- подбор, собеседование и тестирование инспекторов;

- проведение обучения сотрудников отдела методикам работы по отдельным направлениям;

- выполнение отдельных поручений руководителя предприятия по поиску, подбору и

собеседованию

кандидатов на иные вакантные должности предприятия;

- подготовка встреч делегаций, в т.ч. иностранных, круглых столов с представителями городских структур в

плане выполнения мероприятий;

- организация, обеспечение и ведение встреч и переговоров руководства предприятия и

Компании с

представителями местных и областных органов власти, а также с представителями масс-медиа;

- организация и проведение выставок и культурно-массовых мероприятий, PR-мероприятий с масс-медиа;)

Инспектор по контролю над выполнением поручений (помощник генерального директора)

с 09.2018 по 08.2020 (1 год 11 месяцев)

Одесская дирекция АО «Укрпошта», Одесса (Почтовые услуги)

- (- организация рабочего места для обеспечения работы руководителя предприятия;

- организация рабочего процесса для выполнения плановых задач и отдельных поручений руководителя

предприятия и Компании;

- решение вопросов взаимодействия между структурными подразделениями предприятия;

- контроль выполнения структурными подразделениями и отдельными сотрудниками

поставленных задач, а

также отдельных указаний и поручений руководителя предприятия;

- решение вопросов организационно-правового характера и отчетности;

- организация, ведение и контроль документооборота предприятия;

- подготовка приказов, распоряжений, инструкций и т.п., ведение протоколов совещаний;;

- выполнение отдельных поручений руководителя предприятия по поиску, подбору и

собеседованию

кандидатов на вакантные должности предприятия;

- подготовка встреч и переговоров с представителями городских структур в плане выполнения текущих

мероприятий и отдельных поручений руководителя предприятия и Компании;

- организация, обеспечение и ведение встреч и переговоров руководства предприятия и

Компании с

представителями местных и областных органов власти, а также с представителями масс-медиа;
- организация и проведение выставок и культурно-массовых мероприятий, PR-мероприятий с масс-медиа;)

Частный предприниматель – владелец сети магазинов по продаже товаров для беременных женщин и товаров для детей

с 02.2006 по 12.2016 (10 лет 10 месяцев)

Частный предприниматель, владелец объектов торговли, Северодонецк (Розничная торговля)

(- руководство, организация, обеспечение и контроль работы магазинов;

- планирование сезонного ассортимента, осуществление закупок товара, ведение расчётно-кассовых

операций;

- ведение встреч и переговоров с производителями и оптовыми поставщиками товара;

- изучение и внедрение новейших тенденций и направлений моды возрастных категорий товара;

- изучение и внедрение перспективных методов продвижения товаров на рынке, увеличения объёмов

продаж;

- решение вопросов организационно-правового и финансового характера, отчетности;

- изучение конкурентов и современных тенденций развития бизнеса;

- поиск кандидатов на должность продавцов-консультантов;

- подбор и обучение продавцов-консультантов;

- проведение учебно-методических мероприятий с персоналом магазинов для выполнения и увеличения

объёмов продаж;

- участие в проводимых выставках товаров (г. Киев, г. Харьков) по тематическим направлениям;

- организация и проведение PR-мероприятий с масс-медиа;

- участие в тренингах;)

Преподаватель курса «Основы государства и права», общественных дисциплин

с 03.2004 по 10.2005 (1 год 7 месяцев)

Северодонецкое ВПУ № 24, Северодонецк (Профессионально-техническое обучение)

(- подготовка и систематизация дидактического материала по курсу;

- проведение лекционно-факультативных занятий;

- оценка знаний учащихся, оказание помощи в усвоении материала;

- классное руководство;)

Дополнительные сведения

Владение персональным компьютером на уровне профессионального пользователя: приложения пакета MS Office, специальные программы, программы электронного документооборота, интернет ресурсы.

Образование

Восточно-украинский государственный университет, Луганский политехнический

колледж

высшее , с 2001 по 2004 (3 года)

Правоведение, юрист, Северодонецк,

Артёмовское высшее государственное музыкальное училище

высшее , с 1992 по 1996 (4 года)

Кларнет, дирижирование, Артёмовск,

<https://novarobota.ua/index.php/resume/nachalnik-otdela-upravlyayushchiy-pomoshchnik-direktora-hr-24008>

2