Опубліковано 04 січня 2024р.



Луньова Людмила Николаевна

Активно шукаю роботу

Адміністративний менеджер, 20000 грн

Повна зайнятість, Неповна зайнятість, Віддалена робота, Вільний графік
Бажане місто роботи : Дніпро
Дата народження: 16 серпня 1968 (58 років)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Головний спеціаліст відділу фітосанітарних процедур

з 02.2016 по 07.2023 (7 років 4 місяці)
Державна Установа «Донецька фітосанітарна лабораторія», Бахмут
(Державний нагляд у сфері контролю за поширенням, переміщенням карантинних видів шкідників та бур'янів у господарській діяльності підприємств та організацій. Збір та аналіз даних по району, складання звітності та робота в програмі 1С. Приймала безпосередню участь в розробці та впровадженні бази даних у даній сфері та виведення останніх в автоматичну звітність. Були курси по підвищенню кваліфікації за фахом в Харківському Національному аграрному університеті ім. Докучаєва (жовтень 2017 р.))

юрист – претензіоніст

з 10.2009 по 12.2015 (6 років 1 місяць)
ТОВ «Пульсар-Інвест» (надання послуг населенню з централізованого опалення та гарячого водопостачання), Бахмут
(робота з бухгалтерськими даними (1С) із заборгованості фізичних та юридичних осіб, виставлення претензій за невиконання договірних відносин, звернення до суду за боргами, контроль за виконанням рішень суду, взаємодія з органами місцевого самоврядування, ВДВС, складання звітності.)

заступник директора з кадрової роботи

з 11.2003 по 09.2009 (5 років 9 місяців)
ТОВ «Артемівський лікеро-горілчаний завод-плюс» (виробництво ЛВІ) Компанія «АЛЬТЕРА ГРУП» (у складі Компанії «ОЛІМП»), Бахмут
(Побудова роботи HR – департаменту «з нуля», аналіз робіт та існуючого персоналу, планування та оцінка потреби в персоналі, оцінка потреби у навчанні, пошук та відбір персоналу, організація проведення тренінгів та семінарів, адаптація нових співробітників, розробка системи мотивації працівників, розробка та впровадження посадових інструкцій, правил трудового внутрішнього розпорядку, розробка та впровадження положень щодо роботи з персоналом, кодексу корпоративної культури, кадрової політики, атестація, розробка та проведення тестувань, розробка та ведення системи кадрового обліку, аналіз ринку праці, аналіз ринку тренінгових послуг, формування штатного розкладу, табелювання робочого часу співробітників (1С), планування професійної кар'єри співробітників, оцінка ефективності роботи персоналу, організація роботи з персоналом відповідно до спільних цілей розвитку компанії та конкретних напрямків ики для досягнення ефективного використання та професійного вдосконалення співробітників, організація та проведення корпоративних заходів; участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішення трудових спорів, конфліктів; надання звітності до органів статистичної звітності.
З 6 років роботи на підприємстві постійно навчалась та зробила ривок в кар'єрі від особистого помічника керівника до менеджера відділу кадрів. Далі підвищення були поступові, згідно досягнень.)

Освіта

ЗАТ “Міжнародний Науково-технічний університет ім. С.Бугая”

вища , с 2002 по 2006 (4 року)
правові аспекті управління, за фахом менеджер, Краматорськ (Україна)

Володіння мовами

українська — вільно
російська — вільно
англійська — базовий