



Опубліковано 30 вересня 2021р.



Свистунова Ольга

Активно шукаю роботу

Начальник отдела, управляющий, помощник директора (HR)

Повна зайнятість

Бажане місто роботи : Одеса

Дата народження: Немає даних

Стать: Жінка

Сімейний стан: Не вказано

Діти: Не вказано

Контактна інформація

[Зареєструйтеся](#) або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Начальник общего отдела и группы обработки электронных и письменных обращений

з 08.2020 по 06.2021 (10 місяців)

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)

з 09.2018 по 08.2020 (1 рік 11 місяців)

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-медия;)

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

з 02.2006 по 12.2016 (10 років 10 місяців)

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-медия;

- участие в тренингах;)

Преподаватель курса «Основы государства и права», общественных дисциплин

з 03.2004 по 10.2005 (1 рік 7 місяців)

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;)

Додаткові відомості

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

Освіта

Восточно-украинский государственный университет, Луганский политехнический колледж

вища , с 2001 по 2004 (3 року)
Правоведение, юрист, Северодонецк,

Артёмовское высшее государственное музыкальное училище

вища , с 1992 по 1996 (4 року)
Кларнет, дирижирование, Артёмовск,

<https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/nachalnik-otdela-upravlyayushchiy-pomoshchnik-direktora-hr-240082>