

Эльмира Оганесян

Личные данные

Дата Рождения 19.08.1974
Пол женский
Национальность Армянка
Место рождения Грузия

Ул. Н.Тигранян 19, кв.58
Ереван, РА
Моб: +374 93 60 80 33
E mail: hovhannisyan.mira@gmail.com



ОПЫТ РАБОТЫ

10.2020 – По наст. Время **Российско - Армянский (Славянский) Университет** www.rau.am
Лектор

Дисциплина: Внедрение Информационных Технологий в Управление Персоналом

03.2020 – По наст. Время **Бизнес и лайф коуч**

Сферы запросов: Саморазвитие, взаимоотношения ограничивающие убеждения, личные и профессиональные деструкторы, развитие поведенческих компетенций и т.д.

Методики работы: Психотерапия, трансформационный коучинг, Эннеаграмма, элементы позитивной психотерапии, когнитивно - поведенческой психотерапии и т.д.

10.2017 – 02.2020 **Группа Компаний Галакси** www.galaxygroup.am

Должность: **Директор по Управлению Персоналом**
(Штат всех компаний – 3000 сотрудников)

Обязанности: Развитие стратегии по Управлению талантами и основанной на ней системы корпоративного управления талантами, включительно продвижение бренда работодателя, построение корпоративной системы кадрового резерва, оценки персонала и продуктивности, а также, разработка корпоративных стандартов и политики УП.

10.2015 – 10.2017 **ООО "Мега Фуд", Группа Компаний Галакси** www.megafood.am

Должность: **Руководитель отдела Управления Персоналом**
(Штат компании – 280 сотрудников)

Обязанности: Построение системы управления персоналом компании, развитие организационной структуры и оптимизация бизнес процессов компании, внедрение автоматизации БП по Управлению Персоналом (1С - ЗУП). Руководство общим спектром УП включая подбор и адаптацию персонала, организацию обучения и развития, оценку продуктивности, систему компенсаций и льгот. Разработка положений и норм регулирующих бизнес процессы компании.

11.2014 – 09.2015 **ООО "Профал"** www.profal.am

Должность: **Руководитель по УП** (Штат компании – 300 сотрудников)

Обязанности: Построение системы управления персоналом компании, развитие организационной структуры, анализ и развитие бизнес процессов, организация и оптимизация документооборота компании. Подбор персонала, обучение и развитие, командообразовательные мероприятия, оценка персонала, разработка положений и норм регулирующих бизнес процессы компании. Анализ трудозатрат и оптимизация штатного расписания компании.

02.2014 – 07.2014 **«Интер РАО ЕС» - Проект “Развитие Системы Управления Труда”**

Должность: **Ведущий Эксперт Проекта** www.eca.am

Обязанности: Описание бизнес процессов, расчет затрат на выполнение бизнес процессов, бенчмаркинг трудозатрат, аудит системы управления персоналом и бизнес процессов, оптимизация бизнес процессов и штатного расписания. Штат компании более 6000 сотрудников.

2006 – 02.2014 **ООО «Цеппелин Армения», Цеппелин Интернациональ АГ**

(Официальный дилер компании Катерпилар)

Должность: **Менеджер по Управлению персоналом** www.zepelin.am

Штат под непосредственным руководством от 6 до 8 сотрудников административного отдела, штат компании 35-85 сотрудников

Обязанности: Управление и контроль административно – хозяйственной частью. Подбор и адаптация персонала, организация обучения и развития, оценка персонала и продуктивности, организация командообразующих мероприятий, установление и управление системой компенсаций и льгот, анализ уровня удовлетворенности и вовлеченности сотрудников, а также обзор системы вознаграждения (совместно с НАУ, E&Y). Составление бюджета на УП и ведение отчетности. Разработка положений и норм регулирующих бизнес процессы компании

2005 – 2006 **ООО «Цепелин Армения» , Цепелин Интернациональ АГ**

(Официальный дилер компании Катерпилар)

Должность: **Менеджер по УП – офис Менеджер** www.zepelin.am

Обязанности: Наряду с Управлением Персоналом также, организация закупок, необходимых для нужд АХО товаров (канцелярские товары, топливо, мебель, компьютерная техника и т.д.), организация и закупка промопродукции, соблюдение корпоративных стандартов по маркетингу.

2002 - 2004 **«Еркир Наири» Туристическое агентство (по совместительству)**

Должность: **Гид - Турменеджер**

Обязанности: сотрудничество с туристическими компаниями, организация и ведение туров в рамках юношеской программы: “Познай себя, познавая родину”.

1999 – 2005 **«Радиостанция -1» филиал ЗАО «РАДИО»**

Должность: **Делопроизводитель**

Обязанности: составление и перевод документов, ведение документооборота, ведение корреспонденции, содействие в составлении отчетности компании.

ОБРАЗОВАНИЕ

2019 – 2021 **Российско – Армянский Университет (Славянский)**
Магистр Психологии Личности



10.2019 – 05.2020 **Трансформационный Коучинг, Вектор Роста**
Сертифицированный коуч ICTA



2017 **Сити Бизнес Скул**
Квалификационный курс, Сертификат Директора по УП

2001 **Государственная лицензия гида**
Министерство торговли и финансового развития РА

2000 – 2003 **Ереванский Северный Университет** **Ереван, РА**
Bachelor of Economics and Management of Enterprises

1991 – 1994 **Ереванский Государственный Гуманитарный колледж** **Ереван, РА**
Переводчик-делопроизводитель

ТРЕНИНГИ:

Мастер Эннеаграммы, Психологический Трансформационный тренинг “Детство”, HR Аналитика, Интервью по компетенциям, Управление временем и стрессом, Совокупная мотивация, Навыки Управления, Бизнес коммуникация, Шкала зарплат, Описание Бизнес Процессов, Подбор талантов и управление, Управление финансами для менеджеров, Stress & Trauma Response Manager - Экстренная психологическая помощь.

Знание языков: **Армянский, Русский, Английский**