|  |
| --- |
| Елена |
|   | Дата рождения: \*\*\*\*Город: МоскваКонтакты:  |
| Пожелания к будущей работе |
|   | Должность: Секретарь-переводчик, секретарь-референт, помощник руководителяОтрасль: Секретариат, делопроизводство, АХОЗарплата (минимум): от 45 000 рублей |
| Опыт работы более 5 лет |
|   | Институт системного программирования Российской академии наук (ИСП РАН, научные исследования и разработки в области системного программирования, г. Москва) Сентябрь 1997 — наст. время **Должность: помощник руководителя.**Должностные обязанности:* делопроизводство, деловая переписка, прием посетителей;
* перевод и оформление контрактов;
* участие в организации и проведении торгов (государственные закупки);
* организация местных и зарубежных командировок руководителя;
* полная организация пребывания зарубежных партнеров в России (оформление приглашений, прием, бронь гостиниц, встреча, организация программы и т.д.);
* организация корпоративных мероприятий;
* обеспечение офиса хозяйственными» канцелярскими товарами.

ЗАО «Фирма» (дизайнерское бюро, представительство итальянской компании, г. Москва) Июль 1996 — сентябрь 1997**Должность: секретарь-референт, помощник руководителя.**ООО «Фирма» (строительство и ремонт подземных коммуникаций, г. Москва)Сентябрь 1994 — июль 1996**Должность: секретарь, помощник генерального директора**Всесоюзный научно-исслед. и проектно-технологич. институт Сентябрь 1986 — сентябрь 1994**Должность: инженер.** |
| Образование |
|   | Основное — высшее.Институт Английского Языка.Специальность: лингвистика и межкультурная коммуникация. 1999–2002.Государственная Академия нефти и газа им. Н. М. Губкина.Специальность: прикладная математика. 1986–1993.Повышение квалификации: Квалификация: Специалист по организации и проведению торгов (конкурсов).Учебное заведение: Специализированный Центр Конкурсные торги (тендеры) , г. Москва. 2006.Название курса (экзамена): организация и проведение торгов (конкурсов) на закупку товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. |
| Профессиональные навыки |
|   | Организация работы приемной.Координация работы секретарей.Делопроизводство в полном объеме.Организация пребывания иностранных партнеров в России и пребывания руководителя за рубежом.Организация и проведение торгов на закупку товаров, работ, услуг.Организация и проведение корпоративных мероприятий.Уверенный пользователь ПК. |
| Иностранные языки |
|   | Английский язык (свободное владение: перевод документации, деловая переписка, общение с иностранными партнерами). |
| Дополнительные сведения |
|   | Семейное положение: замужем.Дети: есть.Возможность командировок: есть. |
| Рекомендации |
|   | Предоставлю по запросу. |