|  |  |
| --- | --- |
| Елена | |
|  | Дата рождения: \*\*\*\* Город: Москва Контакты: |
| Пожелания к будущей работе | |
|  | Должность: Секретарь-переводчик, секретарь-референт, помощник руководителя Отрасль: Секретариат, делопроизводство, АХО Зарплата (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. |