|  |  |
| --- | --- |
| НАТАЛИЯ ЖУРИНСКАЯ(ГОЛОВИНОВА)21.05.1990 г.р., Тел.:+38096 076 40 28; +3 8063 713 612 7E-mail: nataly.golovinova@gmail.com skype: nataly.golovinova | F:\Golovinova.jpg |
| **ОПЫТ РАБОТЫ:** |  |
| **04.2019-05.2020** | **ООО «Интерпайп Менеджмент»,** г. Днепр.Должность: **персональный ассистент генерального директора****Должностные обязанности:*** Выполнение распоряжений и задач, поставленных

руководителем;* Ведение календаря рабочего дня руководителя, организация совещаний и встреч по распоряжению руководителя (в т.ч. по телефону или в виде видеоконференций);
* Организация и документальное сопровождение командировок директора (в т.ч. покупка билетов, бронь вип-залов, отелей, ресторанов, получение виз)
* Выполнение личных поручений руководителя.
 |
| **04.2017-04.2019** | **Работа по контракту.**  г. Днепр. |
| **09.2015-04.2017** | **ООО «Оптимус плюс»,** г. Днепропетровск.Должность: **персональный ассистент руководителя****Должностные обязанности:*** Выполнение задач, поставленных руководителем фирмы;
* Помощь в организации командировок директора

(заказ билетов, бронирование гостиниц);* Организация совещаний по распоряжению руководителя, их протоколирование;
* Организация работы приемной директора;
* Организация рассылок приказов/распоряжений, исходящих от руководителя, а так же информационного характера;
* Ведение бумажного и электронного документооборота;
* Руководство профсоюзной деятельностью организации;
* Составление бюджетов по канцтоварам и телефонной связи всей организации, и ведение отчетности по выполнению запланированных бюджетов;
* Переводы документов - английский - русский - украинский в случае необходимости;
* Координирование работы с курьерскими службами;
* Решение текущих вопросов, поступающих от отделов главного офиса и структурных подразделений.
 |
| **05.2014-03.2015****11.2013-03.2014** | **Компания «Айгуль»**, г. НерюнгриДолжность: **маркетолог-аналитик** **Должностные обязанности:** * Проведение маркетинговых исследований;
* Сопоставление ассортиментов розничных сетей;
* Работа с базами данных;
* Составление ежемесячных отчетов по продажам, поставщикам и покупателям.

**Холдинг ПФГ «ИТБ»,** г. КиевДолжность: **секретарь-стенографист** **Должностные обязанности:*** Протоколирование совещаний;
* Организация совещаний Холдинга;
* Переводы документов – английский – русский – украинский;
* Организация рассылок по информационным вопросам.
 |
| **03.2012-10.2013** | **Туристический оператор «Инкомартур-93»,** г. Киев**.**Должность: **офис-менеджер.****Должностные обязанности:*** Работа с входящей и исходящей документацией, звонками;
* Работа с клиентами(первичный прием, определение потребностей, распределение по менеджерам);
* Переводы документов – английский – русский – украинский;
* Делопроизводство.
 |
| **09.2008 –02.2012** | **Национальная академия статистики, учета и аудита при Госкомстате Украины (НАСУА) в г. Киеве.**Должность: **Методист и административный ассистент** в деканате Экономико-статистического факультета, на кафедре Экономической кибернетики, на кафедре Информационных систем и технологий.**Должностные обязанности:** * Подготовка информационных и методических материалов для проведения образовательной работы различного формата (очная, дистанционная);
* Участие в подготовке и проведении образовательных мероприятий (выступления, презентации, конференции и пр.), написание текстовых материалов по различной научной тематике,
* Перевод различных текстов русский – английский – украинский;
* Поиск и систематизация информации, интернет, телефонные звонки;
* Работа со студентами, заочниками, с преподавательским составом;
* Согласование и подписание документов в ректорате, деканате и бухгалтерии, согласование рабочих вопросов с пятью кафедрами;
* Оформление выпусков курсов студентов по трем специальностям; Делопроизводство, работа с документами в бумажном и электронном виде (корреспонденция, приказы, ведомости, расписание), ведение файловой системы, автоматизация процессов учета;
* Отчетность для декана;
* Составление рабочего графика руководителя.
 |
| **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:** | Нацеленность на результат, порядочность, ответственность, умение находить общий язык в общении с людьми, коммуникабельность, аналитические способности, желание продолжать учиться и развиваться. |
| **ОБРАЗОВАНИЕ:** |  |
| **2011-2013****2011 – 2012****2007 – 2011****2007****КУРСЫ, ТРЕНИНГИ:****Август 2014****Март 2014** | **Национальная Академия статистики, учета и аудита при Госкомстате Украины (НАСУА) в г. Киеве.****Факультет**: Экономический (заочный)специальность: бухгалтерский учет.Квалификационный уровень «бакалавр» - **диплом с отличием.****Факультет**: Экономико-статистический.Специальность: **менеджер внешнеэкономической деятельности.**Образовательно-квалификационный уровень «магистр» - **диплом с отличием. Факультет:** Экономико-статистический, Специальность: менеджер.Квалификационный уровень «бакалавр» - **диплом с отличием.****Окончила С/Ш №258 в г. Киеве** с серебряной медалью.Курсы повышения квалификации **«Пользователь Программы 1С: Управление торговлей 8.2»,** г. Нерюнгри.Курсы **Менеджеров по туризму** в туристическом агентстве **«Одисей2012»**, г. Киев. |
| **Май 2013 – июль 2013** | **Курсы Бухгалтеров и Главных бухгалтеров, Учебный центр «УСПЕХ» -**  сертификат бухгалтера, сертификат главного бухгалтера, г. Киев. |
| **2010 – 2011**  | Двукратный стипендиат киевского городского главы Л.М. Черновецкого, г. Киев.  |
| **2006 – 2007** | **Курсы английского языка** – диплом Runov School (школа английского языка по методу Дениса Рунова), г. Киев. |
|  |  |
| **ДРУГОЙ ОПЫТ:** | Обученный пользователь ПК и Internet, MS Office, 1С Бухгалтерия,1С Предприятие, Terrasoft, Супермаг.Владею слепым методом набора текста, русск. – 220 знак/мин, англ. – 150.Английский язык на уровне Intermediate, опыт зарубежных поездок.Французский язык на начальном уровне.Водительское удостоверение категории «В». |
| **УВЛЕЧЕНИЯ:** | Психология, туризм, пение, танцы, коллекционирование, вышивка. |