|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАТАЛИЯ ЖУРИНСКАЯ(ГОЛОВИНОВА)  21.05.1990 г.р.,  Тел.:+38096 076 40 28; +3 8063 713 612 7  E-mail: [nataly.golovinova@gmail.com](mailto: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. Нерюнгри  Должность: **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. Киев  Должность: **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. | |