

## ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ



## ПАНАЕВА АННА ГРИГОРЬЕВНА

📍 пр-т Ильича, д. 36 А, кв. 21, г. Нижний Новгород 603101

☎ + 7 (930) 814 66 64

✉ antelucema@gmail.com

Дата рождения: 26.07.1994

## ОБРАЗОВАНИЕ

- 2011 Свидетельство о присвоении квалификации по специальности «технический переводчик» (английский язык)
- 2011-2015 Бакалавр по направлению подготовки Международные отношения  
ФГАОУВО «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»  
Выпускная работа: Особенности взаимоотношений государств Балканского полуострова в конце XX -- начале XXI вв., оценка "отлично" (научный руководитель: д.и.н. И.В. Рыжов)
- 2013-2015 Полный курс английского языка (квалификация «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации») ИМОМИ ННГУ им. Лобачевского, каф. иностранных языков и лингвокультурологии

## ОПЫТ РАБОТЫ

- 15.03.2014 - 18.05.2014 Помощник зам. генерального директора НАПП  
Организация Нижегородская ассоциация промышленников и предпринимателей (НАПП)  
Основные обязанности Реорганизация архивов бухгалтерской документации НАПП, ведение учётной документации. Помощь в организации и оформлении встреч международных делегаций, семинаров и выставок продукции нижегородских предприятий. Составление деловых писем и ведение деловой переписки с иностранными партнёрами НАПП.
- 01.08.2014 - 31.08.2014 Помощник главы управления политического анализа  
Организация Министерство внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области  
Основные обязанности Комплексный анализ состава избирателей в муниципальных образованиях Нижегородской области, а также выборных кампаний 2014 года в субъектах РФ. Участие в разработке предложений Президенту РФ относительно празднования 800-летия города Нижнего Новгорода в 2021 г.

01.02.2015 - наст.вр.  
Организация  
Основные обязанности

Помощник менеджера  
ООО ПКФ СВАРОГ  
Приём входящих телефонных звонков, отправка факсов.  
Предоставление клиентам информации по работе с  
компанией. Контроль за соответствием складских и  
отгрузочных документов.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

### Иностранные языки

Английский  
Итальянский

### ЧТЕНИЕ

C1  
B2

### ГОВОРЕНИЕ

B2  
B2

### ПИСЬМО

C1  
B2

### Коммуникативные навыки

- Навык делового общения и деловой переписки (в том числе на иностранном языке);
- Ведение переговоров;
- Умение работать с аудиторией;
- Владение основами межкультурной коммуникации;
- Грамотная речь.

### Технические навыки

- Навык работы с устройствами компьютера, оргтехники, работы в сети Интернет;
- Навык пользования операционными системами, основными текстовыми редакторами, электронными таблицами (Microsoft Office Tools).

### Другие навыки

- Умение анализировать и систематизировать большие объемы информации;
- Высокая скорость печати.

### Дополнительная информация

#### Сертификаты

3 место в городской Олимпиаде по английскому языку, 2013 г.  
3 место во всероссийской студенческой олимпиаде по иностранным языкам в кросс-культурных коммуникациях, 2014 г.

### Личные качества

Высокий уровень ответственности и исполнительности, дисциплинированность, целеустремленность, усидчивость. Умение быстро обучаться и адаптироваться к новым условиям, стремление к достижению поставленных задач. Хорошие организаторские и управленческие способности. Стремление к профессиональному развитию и личностному росту.

### Приложения

- Копия отзыва-характеристики и.о.министра А.Н.Мигунова.