

|  |
| --- |
| **Шмелева Елена Рубеновна** |
|  |  |
| Желаемая должность: | **Переводчик** |
| Зарплата: | **По договоренности** |
| Тип работы: | Частичная занятость / Совместительство |
| Место работы: | не имеет значения |
|  |  |
| Ф.И.О.: | Шмелева Елена Рубеновна |
| Телефон: | +7 (926) 607-19-00 (с 10 до 22) |
| Электронная почта: | lena.shmeleva@gmail.com |
| Другие контакты: | Skype - lokkyru |
|  |  |
| **Личная информация** |
|  |  |
| Город проживания: | Москва  |
| Район проживания: | Таганская |
| Ближайшее метро: | Таганская |
| Образование: | Высшее |
| Дата рождения: | 24 января 1981 г. |
| Пол: | женский |
| Семейное положение: | Не замужем, дети есть |
|  |  |
| **Опыт работы****C сентября 2010 года – частный переводчик, индивидуальный предприниматель.** |
|  |  |
| Период работы: | С июля 2008 по сентябрь 2010 года |
| Должность: | Старший менеджер по рекламе и связям с общественностью (Полная занятость) |
| В организации: | ЗАО "Лэнгвич Линк", г. Москва |
| Описание деятельности организации: | Международный языковой центр: курсы иностранных языков, обучение за рубежом, языковые лагеря, бюро переводов, международные экзамены. В России с 1994 г. |
| Должностные обязанности: | Обязанности:- разработка и реализация медиаплана- разработка и реализация локальных и общих рекламных кампаний (наружная реклама, массовая реклама, СМИ)- разработка креативных концепций рекламных материалов и их создание вместе с дизайнером (буклеты, брошюры, листовки, модули для СМИ, открытки, сувенирная продукция и т.д.)- мониторинг актуальности информации на сайте компании, написание текстов для веб-сайта- написание текстов для рекламно-информационных материалов- организация выставок, семинаров, Дней открытых дверей- работа с контрагентами (РА, типографиями), документооборот- организация корпоративных мероприятий- работа со СМИ, написание статей, мониторинг публикаций- реализация скидочных и партнерских программ- маркетинговое обеспечение франчайзинговой программы, работа с партнерами-франчайзи- взаимодействие с филиалами и подразделениями компании, продвижение различных продуктов- в подчинении два сотрудника |
|  |  |
| Период работы: | С сентября 2007 по май 2008 года (8 месяцев) |
| Должность: | Начальник отдела рекламы и маркетинга (Полная занятость) |
| В организации: | ЗАО "Корвет-Телеком-НЭКСТ", г. Москва |
| Описание деятельности организации: | Интернет-провайдер (30000 абонентов) |
| Должностные обязанности: | Обязанности:• Осуществление руководства отделом (5 человек)• Координация работы отдела и реализации отдельных проектов• Анализ рынка и принятие среднесрочных стратегических решений совместно с другими руководителями• Составление, согласование и реализация ежемесячных медиа-планов• Проведение ребрендинга• Переговоры с партнерами, разработка и реализация совместных рекламных кампаний• Разработка и реализация предложений по развитию продукта компании и изменению тарифной политики• Разработка и организация промоакций, программ лояльности• Разработка и организация BTL-мероприятий (customer events)• Управление веб-сайтом компании• Разработка концепций рекламных материалов и координация их реализации• Работа с поставщиками (рекламными агентствами)• Создание инструкций для сотрудников отделов продаж и абонентского обслуживанияДостижения:• Вывод отдела из кризисной ситуации и формирование команды• Осуществление ребрендинга• Повышение продаж на 25% в результате проведения специальной рекламной кампании |
|  |  |
| Период работы: | С августа 2007 по сентябрь 2007 года (1 месяц) |
| Должность: | Менеджер проектов отдела рекламы и маркетинга (Полная занятость) |
| В организации: | ЗАО "Корвет-Телеком-НЭКСТ", г.Москва |
| Описание деятельности организации: | Интернет-провайдер (30000 абонентов) |
| Должностные обязанности: | Обязанности:• Координация деятельности отдела• Организация взаимодействия с другими отделами и высшим руководством компании• Создание и согласование внутренней корпоративной документации• Ведение партнерских отношений• Участие в разработке и создании рекламных материалов (флаеры, листовки, баннеры, брошюры)• Написание и редактирование рекламных текстов• Управление веб-сайтом компании• Разработка и реализация рекламных акций• Разработка и реализация программ лояльности• Участие в переговорах с рекламными агентствами |
|  |  |
| Период работы: | С апреля 2006 по август 2007 года (1 год и 4 месяца) |
| Должность: | Референт генерального директора (Полная занятость) |
| В организации: | ЗАО "Корвет-Телеком-НЭКСТ", г.Москва |
| Описание деятельности организации: | Интернет-провайдер (30000 абонентов) |
| Должностные обязанности: | Обязанности:• Оперативный перевод корреспонденции и корпоративной документации• Участие в переговорах в качестве переводчика• Ведение протоколов совещаний менеджмента• Общая координация деятельности• Отслеживание статуса выполнения проектов• Документооборот• Организация работы генерального директора• Создание презентаций, организационных диаграмм и т.п.• Выполнение отдельных проектов, связанных с маркетингом и рекламой (ввиду отсутствия отдела маркетинга)• Организация корпоративных мероприятий• Организация тренингов по продажам и участие в них в качестве переводчика |
|  |  |
| Период работы: | С сентября 2003 по март 2006 года (2 года и 6 месяцев) |
| Должность: | Переводчик-редактор (Полная занятость) |
| В организации: | ООО "Лэнгвич Линк", г.Москва |
| Описание деятельности организации: | Бюро переводов. |
| Должностные обязанности: | Письменный перевод и стилистическая правка текстов с английского/на английский язык, с немецкого/на немецкий язык.В том числе:- договоры- типовые юридические документы (паспорта, дипломы, справки, доверенности и многое другое)- тексты для веб-сайтов- деловая корреспонденция- техническая документация (инструкции по эксплуатации, технические спецификации и многое другое)- тексты рекламного характера- финансовые документы.Устный перевод (английский и немецкий языки) на переговорах, во время визита деловых партнеров, на выставках и т.п. |
|  |  |
|  |  |
| **Образование** |
|  |  |
| Учебное заведение: | Московский государственный лингвистический университет (Москва) |
| Дата окончания: | 2003 год |
| Уровень образования: | Высшее |
| Факультет: | Немецкого языка |
| Специальность: | Лингвистика и межкультурные коммуникации |
| Форма обучения: | Дневная/Очная |
|  |  |
|  |  |
| **Курсы и тренинги** |
|  |  |
| Название курса: | Менеджер-профессионал (программа Открытого Университета Великобритании) |
| Учебное заведение: | Международный институт менеджмента ЛИНК, г. Москва |
| Продолжительность: | 12 месяцев |
| Дата окончания: | 2008 год |
|  |  |
| Название курса: | Менеджмент по рекламе и PR |
| Учебное заведение: | «Центр профессионального обучения «КАРЬЕРА»», г. Москва |
| Продолжительность: | 3 месяца |
| Дата окончания: | 2005 год |
|  |  |
|  |  |
| **Иностранные языки** |
|  |  |
| Английский:  | Свободно владею |
| Немецкий:  | Свободно владею |
| Французский:  | Разговорный |
|  |  |
| **Дополнительная информация** |
|  |  |
| Ключевые навыки и достижения: | Компьютерные навыки:MS Office, Trados Studio |
| Дополнительные сведения: | Личные качества: организованность и пунктуальность, точность, креативность, ответственность, аналитический склад ума. |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |