



Журавлева Светлана

Женщина, 25 лет, родилась 6 июля 1990

svetik_s_06@mail.ru — желаемый способ связи

ICQ: 356251240

Проживает: Тула

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

Желаемая должность и зарплата

Секретарь-переводчик/ офис-менеджер/ помощник руководителя со знанием английского

Административный персонал

- Персональный ассистент
- Делопроизводство
- Секретарь

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 3 года 9 месяцев

Август 2014 —
настоящее время
1 год 8 месяцев

ОАО "ПОЛЕМА"

Тула, www.polema.net/

Секретарь-референт

Осуществление организационно-технического обеспечения; ведение делопроизводства; ведение протоколов; выполнение сбора, обработки и систематизации информации, необходимой руководителю; составление писем, запросов и других документов по требованию руководителя; организация командировок (оформление виз, покупка авиа- и ж/д билетов, бронирование гостиниц); осуществление переводов: переписка руководства с иностранными партнерами, технические переводы (технические задания, паспорта безопасности, описания производства/технологий), юридические переводы (контракты, спецификации, договоры о конфиденциальности, патенты и т.д.) и переводы в сфере экономики (маркетинговые отчеты).

Июнь 2014 —
Август 2014
3 месяца

ООО "Тула Инвест"

Тула, skroyal-tula.ru/

Менеджер по бронированию

Консультирование гостей по телефону, факсу, либо в ходе переписки об услугах и номерах, предоставляемых отелем с использованием навыков делового общения; бронирование номеров; работа в программе Fidelio; подготовка необходимой документации и отчетности; оформление платежных документов; работа с УФМС; обеспечения взаимодействия с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро и иными сторонними организациями.

Сентябрь 2012 —

Лэнарк

Резюме обновлено 10 марта 2016 в 15:50

Май 2014
1 год 9 месяцев

Тула, www.lanark.ru/school.html

Преподаватель английского языка

Общение со слушателями, организация обучения детей и взрослых с учетом индивидуального подхода, разработка занятий, поиск материала для занятий, написание отчетов, работа с оргтехникой, осуществление постоянной работы над уровнем языка (сдача международного экзамена IELTS), сопровождение детских групп в поездки за рубеж.

Июль 2011 —
Август 2011
2 месяца

Турфирма Рейтинг

Тула, www.ratingtour.ru

Менеджер по туризму

Непосредственное общение с клиентами, прием и распределение входящих звонков, обеспечение жизнедеятельности офиса, консультация клиентов по телефону, работа с договорами, работа с оргтехникой.

Образование

Высшее

2012

Тульский Государственный Педагогический Университет им. Л.Н. Толстого

факультет иностранных языков, учитель (английский, французский)

Повышение квалификации, курсы

2012

Программа переподготовки по программе "Переводчик в сфере межкультурной коммуникации"

ТГПУ им. Л.Н. Толстого

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — родной
Английский — свободно владею
Французский — базовые знания

Дополнительная информация

Обо мне

Уверенный пользователь оргтехники и ПК.

Целеустремленный, ответственный человек, всегда пытаюсь добиться желаемого результата, владею тайм-менеджментом, пунктуальна, без вредных привычек