

**Фамилия Имя Отчество:** Мартынова Яна Александровна

**Пол:** Женский

**Дата рождения:** 18.12.1990

**Гражданство:** Россия

**Телефон:** 8 985 481-42-64

**Эл. почта:** [martynova HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru"- HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru"yana HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru"2011@ HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru"yandex HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru". HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru" HYPERLINK "mailto:martynova-yana2011@yandex.ru"ru](mailto:martynova-yana2011@yandex.ru)

**Пожелания к месту работы:**

**Должность:** Хочу работать в вашей стабильной и процветающей компании с перспективой карьерного роста в должности Переводчик. Навыки и опыт работы имеется.

**Зарплата (минимум):** 50 000 руб.

**Тип занятости:** Полный день

**Образование:**

2009-2014 – Белгородский Государственный национально исследовательский университет

Специальность: Лингвист, переводчик (английский, немецкий языки)

В течение одного месяца обучалась английскому языку в Bournville College, Бирмингем.

**Опыт работы:**

Апрель 2011 – май 2013 ООО «Ракета»

Должность: Помощник руководителя

* Прием и распределение телефонных звонков;
* Планирование рабочего дня руководителя;
* Ведение начальной отчетности по текущим делам компании;
* Документооборот.

Июнь 2013 – январь 2015 ООО «Центрогипроруда»

Должность: переводчик

* Перевод рабочей документации;
* Перевод технических чертежей;
* Устный последовательный перевод на совещаниях и деловых встречах;
* Работа с входящей и исходящей корреспонденцией;
* Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков;

Апрель 2015 – июль 2015 ООО «МД-Ресурс»

Должность: помощник руководителя

* Планирование рабочего дня руководства;
* Сопровождение на встречах;
* Полная travel-поддержка (поиск и покупка билетов, бронирование гостиниц, оформление виз);
* Организация поездок руководителя и семьи;
* Прием и распределение звонков;
* Ведение деловой переписки (в том числе на английском языке);
* Перевод на переговорах;
* Ведение отчетности;
* Документооборот;
* Подбор персонала;
* Встреча посетителей (чай, кофе);
* Заказ воды, канцелярии;
* Выполнение различных поручений руководителя;
* Сопровождение в командировках.

Август 2015 – Сентябрь 2015 ООО «Сибирский Антрацит»

Должность: помощник руководителя

* Планирование рабочего дня руководства;
* Сопровождение на встречах;
* Полная travel-поддержка (поиск и покупка билетов, бронирование гостиниц, оформление виз);
* Организация поездок руководителя и семьи;
* Прием и распределение звонков;
* Ведение деловой переписки (в том числе на английском языке);
* Перевод на переговорах;
* Ведение отчетности;
* Документооборот;
* Подбор персонала;
* Встреча посетителей (чай, кофе);
* Заказ воды, канцелярии;
* Выполнение различных поручений руководителя;

Сопровождение в командировках.

Октябрь 2015 – февраль 2016 ООО ТД «Шатл»

Должность: таможенный брокер

* Комплексная работа по сопровождению поставок от двери до двери;
* Проверка/подготовка документов для таможенного оформления (контракт, инвойс, упаковочные и т.д.);
* Подбор кодов ТН ВЭД;
* Взаимодействие с транспортным отделом, декларантами;
* Отчетность;
* Получение разрешительных документов;
* Привлечение новых клиентов.

Февраль 2016 – по настоящее время ООО «ОПИ»

Должность: помощник руководителя

* Организация поездок;
* Прием и распределение звонков;
* Ведение деловой переписки (в том числе на английском языке);
* Перевод на переговорах;
* Ведение отчетности;
* Документооборот;
* Встреча посетителей (чай, кофе);
* Заказ воды, канцелярии;
* Выполнение различных поручений руководителя;

Профессиональные навыки и знания:

* Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet, AutoCAD, MS Lotus, MS Outlook, 1C
* Грамотная устная и письменная речь
* Работа с офисной техникой

**Знание иностранных языков:**

Английский язык – свободное владение

Немецкий язык – базовый уровень

**Дополнительные сведения:**

**Возможность командировок:** есть

**О себе:** Считаю себя перспективным, начинающим специалистом, который может быть полезным и востребованным для компании. Обладаю для этого всеми необходимыми качествами: работоспособность и соблюдение интересов компании, терпение, усидчивость, стремление к достижению поставленных целей, надежность. Ответственно отношусь к служебным обязанностям, всегда приду на помощь коллегам и навстречу руководителю. Готова вложить все свои усилия в компанию. Я предпочитаю долгое и плодотворное сотрудничество.

Водительские права Категория B‚ действующий заграничный паспорт.

В свободное время увлекаюсь йогой‚ спортом, изучением иностранных языков, чтением. Вредные привычки - отсутствуют.