

|  |  |
| --- | --- |
| **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 обслуживания  Достижения:  • 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. |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |