**Миронова Лидия Сергеевна**

**Дата рождения** 26.12.1989 г. (25 лет)

**Гражданство** РФ

**Телефон** +7 985 817 45 97

**E-mail** lidunechka-moya.krasota@yandex.ru

**Семейное положение**  замужем

**Дети** сын, 2 года

**Образование**

1. высшее с 2007 по 2012 г. Лингвистический Институт Иностранных языков при Алтайской Государственной Педагогической Академии (АлтГПА ЛИИН) по специальности «*Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский, немецкий языки)*»

2. дополнительное к высшему с 2009 по 2012 г. Лингвистический Институт

Государственной Педагогической Академии (АлтГПА ЛИИН) по специальности «*Перевод в сфере профессиональной коммуникации (английский, немецкий языки)*»

3.удостоверение от 2009 г. № 16246 по специальности «*Секретарь-референт помощник руководителя со знанием ПК»*

4. сертификат от 2009 г. № 1509, квалификация *«Младшая медицинская сестра»*

**Знание иностранных языков**

* английский – свободное владение (Upper-Intermediate)
* немецкий – средний уровень

**Опыт работы (более 5 лет)**

* февраль 2007 – апрель 2010: **промоутер**
* продвижение товара потенциальным покупателям
* консультирование клиентов
* соблюдение деловой этики и правил этикета
* 2008 год – настоящее время: **репетитор, переводчик** английского, немецкого и русского языков
* аналитическая работа
* доскональное планирование процесса работы
* соблюдение деловой этики и правил этикета
* июнь – август 2010: **помощник повара** в детском лагере (США, штат Мэйн, «Alford Lake Camp»)
* совершенствование навыков устной речи на английском языке (стажировка)
* строгая организация рабочего времени
* август 2011: **воспитатель** в детском лагере (ДОЛ «Золотая рыбка»)
* организация жизнедеятельности и процессов обучения и воспитания
* аналитическая работа
* работа с документами
* июль-август 2012: **помощник** **руководителя/секретарь** (строительная компания «Акар»)
* делопроизводство, деловая переписка, прием посетителей
* перевод деловой документации с/на английский язык
* организация встреч руководителя
* организация корпоративных мероприятий
* обеспечение офиса хозяйственными» канцелярскими товарами
* август 2012 – февраль 2015: **учитель** английского языка (МБОУ СОШ №10 с УИОП, г.Красногорск)
* планирование и организация деятельности учащихся
* работа с текущей и итоговой документацией
* аналитическая работа
* соблюдение деловой этики и правил этикета
* декабрь 2013 - февраль 2014: **администратор** детского клуба «АБВГ-дейка»
* ведение текущей и отчетной документации
* встреча и прием гостей
* организация работы клуба
* обеспечение офиса хозяйственными» канцелярскими товарами
* ноябрь – декабрь 2014: **оператор Call-центра** сети детских глазных клиник «Ясный взор»
	+ прием и распределение телефонных звонков, интернет-заказов
	+ запись на прием к специалистам клиники
	+ работа в программе 1С
	+ ведение текущей и отчетной документации
	+ соблюдение деловой этики и правил этикета
* февраль – март 2015: **администратор магазина** электрики
	+ ведение текущей и отчетной документации
	+ распределение обязанностей персоналу магазина
	+ поиск и заказ товаров
	+ обеспечение жизнедеятельности магазина

**Профессиональные навыки и знания**

* высокая работоспособность и легкообучаемость
* перевод англо-русский, русско-английский
* навыки работы с текстом, составление и оформление документов, ведение деловой переписки (в т.ч. на английском языке)
* продвинутый пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet
* знание основ делопроизводства
* грамотная устная и письменная речь
* владение офисной техникой
* бесконфликтность и стрессоустойчивость
* обширные навыки общения с людьми, знание делового этикета

**Желаемый график работы** полный день/сменный

**Командировки** да (редко)

**Наличие автомобиля** да

**Прочее**

* приятная внешность
* честность, порядочность
* знание культуры речи, грамотность
* ответственность, коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность
* стремление к саморазвитию, личностному росту
* увлекаюсь психологией и иностранными культурами
* не курю