



**Наталья Королёва**

**Донецк**

**Мобильный телефон:**

+380951815365

**Условия оплаты :** 300\$ 913.51лари

**Локация работы :** Тбилиси

**Пол :** Женщина

**Образование :** Бакалавр

**Опыт :** 5 лет - 10 лет

**Сейчас я :** Ищу работу

**Сектор :** Другой сектор

**Вид договора :** Бессрочный , Контракт

## Ищу работу в сфере безопасности, администрирования или торговли.

GE0412343

Королёва

Наталья Николаевна

Дата рождения: 24 августа 1979 (34 года)

Донецк, Украина

Телефон: (095) 181-53-65

Эл. почта: gegcbrivegcb@gmail.ru

Цель

соискание должности согласно моему опыту и знаниям

Образование

2003г.

Донецкий национальный университет, ФРГФ, преподаватель английского языка и литературы.

1998г.

Донецкий педагогический колледж, преподаватель английского языка в младших классах.

Дополнительное образование

2000г.

курсы "Деловой женщины" при Донецкой академии управления, секретарь-референт, офис-менеджер.

## Опыт работы

Инспектор отдела кадров (капитан запаса)

январь 2010 — январь 2014

Главное управление министерства внутренних дел Украины в Донецкой области

Приём, перевод и увольнение сотрудников. Составление проекта приказов, графика отпусков, разработка должностных инструкций, ведение личных дел, составление ежемесячных и годовых отчётов, ведение штатного расписания, аттестация личного состава, весь необходимый кадровый документооборот, работа с персоналом. Причина увольнения - низкая заработная плата.

Менеджер (с выполнением функций секретаря)

июнь 2008 — февраль 2009

ООО «Техноизол 8» (продажа ГСМ и продуктов нефтепереработки)

Ведение журнала входящей и исходящей документации, работа с документами (информационно-документационное обслуживание), технические переводы с английского языка на русский, прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции и последующая передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям ведение делопроизводства: составление писем, запросов и прочих документов, подготовка отчетов и других материалов, необходимых для работы руководителя, хранение документов в ходе исполнения и до передачи в архив, работа организационная (бездокументное обслуживание), прием и передача сообщений по каналам связи (факс, e-mail и тому подобное). Причина увольнения — ликвидация предприятия.

Менеджер внешнеэкономической деятельности (с функциями секретаря)

март 2006 — сентябрь 2006

ЧП «Водолей» (производство полуфабрикатов).

Приём посетителей, планирование рабочего дня руководителя, обработка входящей и исходящей документации, обеспечение жизнедеятельности офиса, ведение личных карточек и личных дел сотрудников, набор товарных накладных. Причина увольнения — ненормированный рабочий день.

Инженер по нормированию труда

ноябрь 2004 — март 2006

ЗАО «Геркулес» (производство замороженных полуфабрикатов и молочной продукции)

Установка норм времени (выработки) на разовые и дополнительные работы, связанные с отступлением от технологических процессов. Ведение учета количества, состава и уровня выполнения норм трудовых затрат, учёт табеля выходов, фотография рабочего дня, ведение отчётной документации. Причина увольнения — неудовлетворительные условия труда.

Секретарь-референт, менеджер ВЭД

июль 2000 — сентябрь 2004

ООО Союз, ЧП «Союз -ТМ» (производство газированной воды и напитков).

Приём посетителей, оформление приказов по личному составу, осуществление подготовки необходимых документов, обеспечение приема, учета, регистрации и контроля исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации. Согласование и утверждение документов, представляемых на подпись руководству предприятия. Работа с мини АТС.

Заключение и сопровождение внешнеторговых контрактов, ведение переговоров и деловой переписки.

Контроль своевременной оплаты экспортных и импортных платежей, поиск новых продуктов и поставщиков за рубежом. Причина увольнения — реорганизация предприятия, сокращение штата.

Секретарь-референт

ноябрь 1997 — июнь 2000

ООО «Национальные инвестиции» (банковские услуги).

Работа с корреспонденцией, приём посетителей, планирование рабочего дня руководителя, ведение текущей документации, подготовка совещаний и заседаний, проводимых генеральным директором (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). Причина увольнения — ликвидация предприятия.

Учитель английского языка

март 1997 — ноябрь 1997

Общеобразовательная школа № 120

Обучение английскому языку детей начальных классов, воспитание у них всесторонне развитой и творческой личности с учётом психологических и индивидуальных особенностей. Составление поурочных и годовых планов. Причина увольнения — низкая заработанная плата.

Профессиональные навыки

Уверенный пользователь ПК, офисная оргтехника.

Дополнительная информация

Свободно владею ПК. Языки: русский, украинский, английский, грузинский в процессе изучения

Дисциплинированна, ответственна, пунктуальна, вредных привычек не имею. Замужем, дочь 11 лет.

Уважаемые работодатели, я в данный момент проживаю в Украине, г. Донецк, но в связи с политической ситуацией переезжаю в Грузию, Тбилиси. Жильём обеспечена.