



Соболева Анна Юрьевна

24 года, родилась 13 октября 1993

+7 (967) 170 11 18 — предпочитаемый способ связи
soboleva.inbox@gmail.com

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

Опыт работы — 3 года 1 месяц

Июнь 2017 —
Август 2017
3 месяца

Альтера, интернет-агентство

Санкт-Петербург, altera-media.com

Аккаунт-менеджер/менеджер проектов

Продажи:

- консультирование потенциальных клиентов, выявление потребностей, составление коммерческих предложений, предпродажные встречи с представителями клиента, презентация компании.

Ведение проектов:

- взаимодействие с клиентами по всем вопросам, роль персонального менеджера.
- рабочие встречи с клиентами.
- участие в разработке плана работ по проектам.
- принятие задач у клиентов, распределение и постановка задач рабочей группе, контроль исполнения (Redmine).
- контроль времени, затраченного на проекты (Toggl).
- составление договоров и счетов в 1С.

Апрель 2015 —
Март 2017
2 года

ООО "Плэми"

Санкт-Петербург,

Офис-менеджер

Работа в дочерней компании крупного международного холдинга PlayTech в сфере гейм девелопмента. В сферу моей ответственности входили нижеперечисленные направления:

Внутренние коммуникации:

- решение рабочих и организационных вопросов с сотрудниками компании, руководителями отделов;
- анкетирование, составление объявлений и рассылок;
- административная поддержка генерального директора;
- административная поддержка иностранных партнеров.

Внешние коммуникации:

- государственные органы (ФНС, ФСС, МВД), финансовые организации;
- администрация бизнес-центра;
- партнеры и контрагенты компании;
- пользователи игры: поддержка клиентов в системе HelpShift.

Апрель 2014 —
Январь 2015
10 месяцев

Бюджетирование:

- составление бюджета на нужды офиса;
- согласование и обоснование затрат;
- контроль над исполнением бюджета, анализ эффективности.

Корпоративная культура:

- организация корпоративных мероприятий;
- разработка брендированной продукции и подарков совместно с дизайнером.

Делопроизводство:

- составление официальных писем, проектов договоров, приказов;
- организация движения и учета документов;
- организация хранения документов, в том числе конфиденциальных.

А также:

- перевод рабочих документов на русский и английский языки;
- организация командировок, travel-поддержка;
- работа в Photoshop (обработка фотографий, плакатов).

ООО "Северо-западное проектно-экспертное бюро"

Санкт-Петербург, nwreb.ru/

Помощник генерального директора

Компания занимается проектной и оценочной деятельностью, мои обязанности заключались в следующем:

- полная административная поддержка генерального директора, планирование рабочего дня, сопровождение на встречах и совещаниях, помощь в подборе персонала;
- оценочная деятельность: сбор и обработка информации, написание отчетов по оценке, расчеты стоимости объектов оценки;
- аналитика: составление отчетов о работе, написание аналитических обзоров по рынкам недвижимости, транспорта, оборудования;
- консультирование клиентов по всем вопросам, прием заказов, расчет стоимости работ, согласование результатов оценки;
- делопроизводство: составление договоров, коммерческих предложений, приказов, распоряжений, организация их движения, учета и хранения;
- поиск контрагентов, проведение переговоров и заключение договоров, контроль их исполнения;
- работа с оргтехникой, обеспечение офиса всем необходимым.

Образование

Бакалавр
2014

Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики", Санкт-Петербург

Факультет экономики, кафедра финансовых рынков и финансового менеджмента

Тесты, экзамены

2016

IELTS

IELTS в Санкт-Петербурге, Academic English, 7.5 Баллов

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — родной
Английский — свободно владею

Навыки

MS Excel MS Word MS PowerPoint Google Docs Adobe Photoshop
Английский язык Делопроизводство Деловая коммуникация
Письменный перевод Организаторские навыки 1С: Бухгалтерия Redmine

Дополнительная информация

Рекомендации

Альтера, интернет-агентство
Денис Завьялов (Генеральный директор)

TRACE studio
Маргарита Сарксян (HR-менеджер)

Обо мне

Развитые организационные и коммуникативные навыки, умение работать с большим объемом информации, определять приоритетность задач, работать в команде. К работе отношусь ответственно и вдумчиво, оперативно реагирую, могу предложить нестандартные решения.

Владение английским на уровне Advanced (подтверждено сертификатом IELTS), базовые навыки работы в Photoshop. Основы интернет-маркетинга, SEO, HTML, CSS, управление сайтами.

Увлекаюсь искусством и культурой.

Принимала участие в волонтерских проектах в Европе:

- 2012 г. - Орри-ла-Вилль (рядом с Парижем), проект по восстановлению каменной церкви XI века;

- 2013 г. - Ораниенбург (рядом с Берлином), мемориал на территории концлагеря Заксенхаузен, проект по изучению истории нацизма.