



# Балабина Екатерина

Женщина, 23 года, родилась 9 июня 1998

+7 (926) 6673134 — предпочитаемый способ связи

Kat98@mail.ru

Проживает: Москва, м. Беговая

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Готова к переезду, готова к командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Персональный ассистент руководителя

Информационные технологии, интернет, телеком

- Управление проектами

Занятость: проектная работа, частичная занятость, полная занятость

График работы: удаленная работа, гибкий график, полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 3 года 5 месяцев

Май 2021 —  
настоящее время  
5 месяцев

### Bayer

Москва, [www.bayer.ru](http://www.bayer.ru)

Медицина, фармацевтика, аптеки

- Ветеринарная деятельность
- Фармацевтическая продукция (производство)
- Фармацевтическая продукция (продвижение, оптовая торговля)

Химическое производство, удобрения

- Агрохимия (производство)

Сельское хозяйство

- Сельскохозяйственная продукция (продвижение, оптовая торговля)

### Personal Assistant of Country Group Head

Подготовка и перевод рабочей документации, личных писем, отчетов. Организация и координация мероприятий (Цикловые совещания, встречи, командировки). Индивидуальные занятия английским языком с руководителем. Административные обязанности (авансовые отчеты (SAP), приказы на командировки, табель посещаемости сотрудников). Подготовка материалов руководителя для встреч и собраний на английском языке.

Креативная деятельность (монтаж видеороликов, рассылка новостей, мониторинг СМИ). Ведение блога, написание статей. Составление смет, контроль результатов деятельности бизнес юнита.

Планирование личного графика, тревл поддержка, выполнение личных поручений. Деловая переписка на английском языке. Протоколирование совещаний, минутки. Создание презентаций. Проектная деятельность

Июнь 2020 — Май  
2021  
1 год

### Servier

#### Координатор отдела маркетинга

Ведение документооборота, ведение деловой переписки с поставщиками услуг, тревл поддержка, заказ билетов, гостиниц, оформление виз, согласование и составление договоров, дгпх, авансовых отчетов, сводных таблиц, работа на выездных мероприятиях, работа с закупками, выполнение личных поручений, планирование и организация мероприятий

Июнь 2018 — Июнь  
2020  
2 года 1 месяц

### ООО Пи.Шаттл

Москва

Услуги для бизнеса

- Переводческая деятельность

## Персональный ассистент руководителя

Делопроизводство, приём и обработка документации, письменный перевод, работа с клиентами, ведение отчётности, планирование графика руководителя, travel support

Июнь 2019 — Март 2020  
10 месяцев

## РГСУ

Москва

Образовательные учреждения

- Вуз, ссуз колледж, ПТУ

## Младший преподаватель

групповые языковые занятия( пары) разные возрастные группы, ведение отчетной документации.

Сентябрь 2019 — Ноябрь 2019  
3 месяца

## Воскресная школа

Москва

Образовательные учреждения

- Обучение иностранным языкам

## Преподаватель французского языка

Занятия с учениками 1-4 классов

Сентябрь 2018 — Июнь 2019  
10 месяцев

## Московский государственный областной университет

Москва

Образовательные учреждения

- Вуз, ссуз колледж, ПТУ

## Лаборант кафедры иностранных языков

Оформление деловой и методической документации кафедры, а именно, осуществление ведения и оформления в письменном виде протоколов заседаний кафедры, методических и теоретических семинаров кафедры; регистрация, обработка и хранение входящей документации, оформление и рассылка исходящих документов, планов, отчетов, справок и т.д.;

Обеспечение выполнения политики в области системы менеджмента качества в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

Выполнение разовых поручений по кафедре. Планирование рабочего дня руководителя

Май 2018 — Август 2018  
4 месяца

## Auberge du Bon Laboureur

Франция

## Секретарь на ресепшн

Встреча гостей, помощь в организации мероприятий, выполнение личных поручений руководства

## Образование

---

### Магистр

2021

## Российский государственный социальный университет, Москва

Лингвистический факультет, Переводчик

2019

## Московский государственный областной университет, Мытищи

Теория и методика преподавания иностранных языков и культур , Лингвист

## Повышение квалификации, курсы

---

2018

# Языковая стажировка по объему

Франция, город Амбуаз, Переводчик

## Ключевые навыки

---

Знание языков	Русский — Родной		
	Английский — B2 — Средне-продвинутый		
	Французский — C1 — Продвинутый		
Навыки	Стрессоустойчивость	Коммуникабельность	Высокая скорость печати
	Знание делопроизводства	Навыки грамотного делового общения, делового этикета.	
	Уверенный пользователь ПК и оргтехники.	Таймменеджмент	Ведение переписки
	Ведение переговоров	SMM	Организация встреч
	Планирование рабочего дня руководителя	Организация деловых поездок	
	Travel Support	Французский язык	Английский язык
			MS Office

## История общения с кандидатом

---

Отклики

Административный ассистент / Administrative Assistant

20 сентября 2021