



Крынкина Елена Андреевна

Женщина, 40 лет, родилась 16 мая 1981

+7 (916) 5273057 — предпочитаемый способ связи
elenakrynkina81@gmail.com

Проживает: Москва, м. Рассказовка

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

Желаемая должность и зарплата

Административный ассистент, Персональный ассистент, помощник руководителя, офис-менеджер

90 000
руб.

Административный персонал

- Управляющий офисом (Office manager)
- Персональный ассистент
- Секретарь

Занятость: частичная занятость, полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 15 лет 9 месяцев

Сентябрь 2015 —
Июнь 2021
5 лет 10 месяцев

LLC Flsmidth Rus -Транснациональная компания с штаб-квартирой в Копенгагене (Дания), занимающаяся разработкой технологий и производством оборудования для горнодобывающей, горно-обогачительной и цементной промышленности.

Координатор проекта (строительство обогачительной фабрики на территории Быстринского ГОКа в Забайкальском крае)

Компания FLSmidth является подрядчиком ПАО "ГМК "Норильский Никель" по проекту строительства обогачительной фабрики на территории Быстринского ГОКа в Забайкальском крае.

Статус проекта: в настоящее время обогачительная фабрика вышла на заявленную проектную мощность по переработке 10 млн тонн руды в год.

Обязанности:

Полная административная поддержка руководителя проекта и проектной группы:

- перевод проектной корреспонденции и документации;
- написание деловых писем и передача на подпись руководителю;
- организация командировок участников проектной группы (бронирование гостиниц, заказ авиа и ж/д билетов, заказ пропусков, детальная проработка маршрутов);
- организация закупочной деятельности (закупка спец одежды и средств индивидуальной защиты для участников проектной группы);
- организация встреч и совещаний проектных групп (поиск места, заключение договоров, организация кофе-брейков, подготовка и рассылка материалов для совещаний);
- ведение, согласование, перевод и рассылка протоколов совещаний и контроль исполнения решений, принятых в ходе совещаний;
- обеспечение функционирования офиса компании FLSmidth в г. Чита (координация работы офис-менеджера, переводчиков, водителей);
- взаимодействие с контрагентами, администрирование и контроль исполнения договоров;
- ведение табеля учета рабочего времени участников проектной группы;
- контроль за логистикой;

- сопровождение представителей ПАО ГМК Норильский Никель на заводы-производители оборудования с целью инспектирования оборудования и осуществления перевода на переговорах;
- ведение электронного документооборота по проекту в системе DocuBird;
- подготовка и согласование инструкций по безопасности;
- контроль технического состояния проектного автотранспорта и оформление соответствующей документации: организация своевременного прохождения ТО и ремонта по необходимости, оформление доверенностей на автотранспорт для прохождения ТО, оформление страховок;
- обеспечение жизнедеятельности Московского и Читинского офисов (заказ канцтоваров, воды и т.д.);
- ведение табеля учета рабочего времени участников проектной группы;
- работа с курьерскими службами.

Сентябрь 2013 —
Сентябрь 2014
1 год 1 месяц

LLC Flsmidth Rus - Транснациональная компания с штаб-квартирой в Копенгагене (Дания), занимающаяся разработкой технологий и производством оборудования для горнодобывающей, горно-обогащительной и цементной промышленности.

Технический переводчик

- выполнение письменного перевода документации (техничко-коммерческие предложения, контракты, документация для участия в тендерах, техническая, коммерческая и отгрузочная документация по проектам);
- перевод проектной корреспонденции;
- устные переводы по проектам;
- осуществление устного перевода на переговорах с заказчиками;
- выполнение переводов для отдела маркетинга;
- устные переводы на выставках и семинарах

Май 2008 —
Сентябрь 2013
5 лет 5 месяцев

LLC Flsmidth Rus - Транснациональная компания с штаб-квартирой в Копенгагене (Дания), занимающаяся разработкой технологий и производством оборудования для горнодобывающей, горно-обогащительной и цементной промышленности.

www.flsmidth.com

Секретарь

- прием и распределение телефонных звонков;
- встреча посетителей;
- планирование рабочего дня руководителя;
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- написание деловых писем;
- организация командировок для сотрудников (заказ билетов, гостиниц, визовая поддержка иностранным партнерам);
- выполнение письменного и устного перевода для руководителя и коллег;
- перевод чертежей в программе AutoCAD

Май 2005 —
Декабрь 2005
8 месяцев

Филиал АКБ "МЕНАТЕП Спб" ОАО

Офис-менеджер

- прием и распределение телефонных звонков;
- планирование рабочего дня руководителя;
- ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отдела;
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- выполнение письменных и устных переводов для руководителя и коллег;
- заказ канцелярии

Октябрь 2003 —
Июль 2004
10 месяцев

INTERTECH Corporation

Секретарь-референт

- выполнение устных и письменных переводов по проекту;
- перевод чертежей в программе AutoCAD;
- перевод корреспонденции по проекту;
- участие в техничеких переговорах;
- составление протоколов совещания

Сентябрь 2001 —
Август 2003
2 года

**Средняя общеобразовательная школа № 2 в г. Жуковский
Московской области**

Преподаватель английского языка

преподавание английского языка ученикам 2-11 классов

Образование

Высшее

2003

**Московский Государственный Открытый Педагогический
университет, Москва**

факультет иностранных языков , преподаватель английского и французского языков

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной
Английский — B2 — Средне-продвинутый

Навыки

Обучаемость MS Office

История общения с кандидатом

Отклики

Административный ассистент

20 сентября 2021

Административный ассистент / Administrative Assistant

18 сентября 2021