



Гущина Анна Денисовна

Female, 24 years, born on 24 February 1997

+7 (926) 0110200 — preferred means of communication
annagushchina24@gmail.com

Reside in: Moscow

Citizenship: Russia, work permit at: Russia

Ready to relocate, ready for business trips

Desired position and salary

Coordinator/ Personal Assistant

Medicine, Pharmaceuticals

- Clinical Research
- Psychology
- Marketing

Employment: project work, full time

Work schedule: flexible schedule, full day

Desired travel time to work: any

Work experience — 5 years

April 2021 — August
2021
5 months

Novoc Realty

Personal Assistant/ Broker sales luxury real estate

Personal Assistant

Ведение календаря

Организация встреч

Выстраивание коммуникации с застройщиками

Организация брокер туров

Управление командой

Адаптация сотрудников

Согласование условий приобретения внутренних продуктов для компании школы по обучению/тренинги

Организация выездных мероприятий

Ведение аккаунта

Разработка маркетинговой стратегии

Поиск, подбор, hunting кандидатов

Первичные звонки

Организация и проведение собеседования с кандидатом

Отправка и анализ теста по эффективности и iq сотрудников

Выполнение личных поручений руководителя

Ведение календаря

Участие и организация встреч

Конспектирование

Выстраивание коммуникации с собственником помещения

Ведение переговоров

Broker

Обработка первичных заявок

Выявление потребности клиента

Формирование предложения для клиента

Встречи на объекте
Презентации объектов
Оформление документов
Курирование процесса сделки
Отработка возражений
Ведение коммуникации с застройщиками - обсуждение коммерческих предложений
Организация брокер туров

December 2020 —
March 2021
4 months

CapitalMars

Moscow, capitalmars.com/

Construction, Real Estate, Architecture

• Agent Services in Real Estate

Брокер по продаже недвижимости

Прием входящих звонков, консультирование клиентов;
Исходящие звонки потенциальным клиентам;
Согласование и подписание договоров;
Сопровождение сделки на всех этапах;
Создание долгосрочных перспективных взаимоотношений с собственниками, клиентами;
Работа с объектами сегмента премиум, комфорт плюс, бизнес;
Проведение встреч, презентации.

October 2018 —
November 2020
2 years 2 months

Takeda - Shire Biotech Rus

Assistant/Coordinator sales marketing

Помощь в разработке маркетинговых инструментов
Создание материалов по продуктам
Организация внешних и внутренних мероприятий
Организация мероприятий по поиску пациентов
Работа с пациентскими организациями
Ведение коммуникации с поставщиками, СМИ
Написание пресс / пострелизов
Оказание административной поддержки руководителю.
Организация встреч и совещаний (в офисе и вне офиса)
Конспектирование инфо по встречам для руководителя
Сервисная и логистическая поддержка руководителя (визовая поддержка, бронирование билетов/гостиниц, заказ такси)
Ведение внутренней документации (заявки, договора, отчеты, пр.)
Обеспечение своевременной оплаты счетов и предоставления закрывающих документов (акты выполненных работ)
Выполнение личных поручений руководителя
Ведение переговоров с global team

October 2018 —
November 2020
2 years 2 months

Shire Biotech Rus

Координатор отдела маркетинга

Административная поддержка офисной и региональных команд.
Ведение страницы отделения на внутреннем портале.
Помощь в разработке материалов по продуктам
Организация мероприятий
Коммуникация с поставщиками, СМИ
Написание текстов
Анализ рынка, конкурентов. Создание инструментов для развития.
Организация и координация всех видов продвижения (online/offline)
Перевод основных инструментов в Digital

Контролирование бюджета
Организация выездных, внутренних мероприятий

September 2019 —
December 2019
4 months

Shire biotech rus

Проектный менеджер по диагностике

Ведение диагностического проекта в рамках компании «Шайер Биотех Рус».
Взаимодействие с лабораториям.
Контроль получения результатов .
Разработка упрощенной модели коммуникации с лабораториями и получения результатов.

April 2018 —
November 2018
8 months

Shire Biotech Rus

Moscow

Medicine, Pharmaceuticals, Pharmacies

- Pharmaceutical Products (Production)
- Pharmaceutical Products (Promotion, Wholesale)

Секретарь на ресепшн

выполнение личных поручений руководителя;
Планирование рабочего дня руководителя, ведение календаря встреч и мероприятий;
Организация деловых поездок руководителя и оформление авансового отчета после командировок;
Своевременное предоставление на подпись документов;
Контроль сохранности документов, обеспечение конфиденциальности входящей и исходящей информации;
Деловая переписка по общим вопросам с партнерами компании на русском и английском языках;
Срочные устные и письменные переводы с английского на русский и с русского на английский языки;
Оперативный поиск любой необходимой руководителю информации
Прием посетителей, официальные визиты (в том числе иностранных гостей);
Подготовка заседаний и совещаний, проводимых руководителем

February 2017 —
August 2017
7 months

Группа компаний «ДОНСТРОЙ»

Moscow, donstroy.com

Секретарь на ресепшн

Прием, переадресация входящих звонков;
Организация приема посетителей;
Обеспечение пропускного режима;
Взаимодействие с курьерской службой;
Ведение делопроизводства;
Консультирование клиентов.

July 2016 —
January 2017
7 months

АБСОЛЮТ, Агентство недвижимости, ТМ

www.absolute.kz

Construction, Real Estate, Architecture

- Agent Services in Real Estate
- Consulting, Real Estate Valuation
- Real Estate Management and Use

Секретарь/ помощник руководителя

Встреча и прием посетителей компании;
Прием и распределение входящих телефонных звонков;
Регистрация входящих/исходящих документов;
Сервисное обслуживание встреч и переговоров;
Контроль за порядком в офисе.
Консультация по объектам
Инвентаризация

Контроль канцелярии и всего необходимого для офисного пространства
Выполнение поручений руководителя

January 2016 —
May 2016
5 months

Международный Университет в Москве

Moscow, www.interun.ru

Руководитель проекта

Ведение проектов:

- Организация рабочего процесса(разделение команды на определенные группы по обязанностям)
- Подготовка коммерческих предложений и презентаций, проведение презентаций проектов
- Ведение плана проекта, обеспечение выполнения проекта в заданные срок и бюджет
- Поиск спонсоров(занятие фандрейзингом)
- Коммуницирование с заказчиком
- Подготовка, ведение документации
- Деловая переписка
- Подготовка отчетов, аналитики

Education

Higher

2019

Международный университет в Москве, Москва

Предпринимательство в культуре, Реклама и связи с общественностью

Professional development, courses

2016

Социальный менеджмент: HR организации

RUDN University, HR Specialist

Key skills

Languages

Russian — Native
English — C1 — Advanced
Italian — A1 — Basic
French — A1 — Basic

Skills

Коммуникабельность Антикризисные коммуникации Доброжелательность
Активность Ответственность Административная поддержка руководителя
Организаторские навыки Работа в команде Английский язык Деловое общение
Организация презентаций Управление проектами 1С программирование
MS Excel Adobe Photoshop Грамотная речь Деловая этика Работа со СМИ
CRM Адаптация персонала Обучение персонала Аттестация персонала

Driving experience

Driver's license category B

Further information

About me

Рассматриваю для себя полную занятость.
Легко обучаемая, стрессоустойчива, работа с максимальной отдачей и эффективностью.

Comments

- 22 September 2020 Доп. телефон: +79858200497
Новинькова Яна
- 22 September 2020 Мишн фудс (конфиденциально) - отказ из-за денег. Роль интересна, но будет готова рассматривать от 100 на руки
Новинькова Яна
- 22 September 2020 Рассматриваю интересные предложения, хочу попробовать что-то новое. Сейчас работаю в маркетинги с препаратами. Хочу попробовать что-то с тренингами или с HR, или помощник руководителя.
Задачи: загрузка материалов, общение с поставщиками, ведение заявки, поддержка рук-ля (тревел, личные поручения, административные вопросы в команде), разработка новых материалов;
Англ. - Strong Intermediate, французский почти нет, начала его изучать и не продолжила.
ПП: увеличение зп, сейчас нет перспективы роста, происходят изменения в компании; Куда двигаться? хочу посмотреть какие есть предложения на рынке, но больше тренинги и ХР.
ФО: от 100 000 gross, текущий 80 000 на руки; Территориально - рассматриваю все кроме севера.
Рассматриваю кольцо, центр.
ДР: 24.02.97
Новинькова Яна
- 6 March 2018 пригл
Shapovalova Maria

History

- Responses
- HR координатор
20 September 2021
- Координатор отдела
20 September 2021
- Ассистент отдела проектов
13 September 2021
- Ассистент отдела
4 September 2021
- Ассистент маркетингового отдела
8 August 2021
- Координатор проектов
29 November 2020
- Ассистент менеджера по подбору персонала
6 March 2018
- Customer service specialist/Office manager
17 January 2018
- Personal Assistant
27 January 2016