



# Серегина Евгения Юрьевна

Женщина, 42 года, родилась 17 мая 1979

+7 (916) 9669323 — предпочитаемый способ связи  
 egeny2010@gmail.com

Проживает: Москва, м. Красносельская  
 Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия  
 Готова к переезду, готова к редким командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Административный ассистент

100 000

руб.

Административный персонал

- Делопроизводство
- Ввод данных
- АХО

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не более часа

## Опыт работы — 19 лет 6 месяцев

Август 2019 —  
 настоящее время  
 2 года 2 месяца

### Интеллект, ООО

[www.cd-intellect.ru](http://www.cd-intellect.ru)

Электроника, приборостроение, бытовая техника, компьютеры и оргтехника

- Электронно-вычислительная, оптическая, контрольно-измерительная техника, радиоэлектроника, автоматика (продвижение, оптовая торговля)

Розничная торговля

- Розничная сеть (электроника, бытовая техника)
- Несетевая розница, мелкий опт
- Интернет-магазин

### Офис-менеджер

Календарь встреч и расписание управляющих партнеров, первичная бухгалтерия, руководство штатом курьеров и водителей, клининговой службой, заказ-выдача пропусков, оформление договоров и закрывающих документов с контрагентами, деловая переписка, перевод с/ на английский язык, работа в CRM системе, видеоконференции, работа с иностранными партнерами/контрагентами, жизнеобеспечение офиса, презентации и конференции

Работа с первичной документацией – регистрация, обработка, выгрузка, контроль, хранение (в том числе ЭДО)

Взаимодействие с контрагентами по заданию коллег в части документооборота

Прием, обработка и отправка корреспонденции

Работа с курьерами и почтовыми сервисами

Работа с договорами и соглашениями - заполнение форм и подбор необходимых документов, регистрация, ведение реестра, хранение, контроль сроков

Ведение архива

Сбор данных и оформление регламентных отчетов

Проверка счетов

Разовые поручения руководителя

Октябрь 2015 —  
 Октябрь 2019  
 4 года 1 месяц

### Chiesi Farmasutisals

Москва, [www.chiesi.com](http://www.chiesi.com)

Медицина, фармацевтика, аптеки

- Клинические исследования
- Фармацевтическая продукция (производство)
- Фармацевтическая продукция (продвижение, оптовая торговля)

## Секретарь

Календарь руководителей  
Мини АТС  
Встреча- проводы гостей  
Ведение базы агентов  
Ведение базы контрагентов  
Ведение базы 1С 8.3  
Заказ пропусков, тревел поддержка  
Руководство водителями и клинингом  
Переводы с/на английский язык

Сентябрь 2010 —  
Сентябрь 2015  
5 лет 1 месяц

## ООО Swatch Group

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

Розничная торговля

- Розничная сеть (книги, игрушки, подарки, часы и прочее)

## Помощник руководителя

Помощник руководителя  
Мини АТС  
Организация встреч и презентаций  
Руководство клинингом , водителями и курьерами, ведение документооборота (1С, договора и пр.);  
прием входящих телефонных звонков;  
доставка и отправка корреспонденции с почтовых отделений;  
содержание офиса (закупка канцелярии, воды и пр.);  
поддержание порядка в офисе;  
работа с оргтехникой;  
помощь менеджерам;  
прочие поручения руководства;  
работа с ККМ в качестве кассира-операциониста

Июль 2008 — Июль  
2010  
2 года 1 месяц

## ООО Saligram

### Офис-менеджер

Помощник руководителя  
Мини АТС  
Организация встреч и презентаций  
Руководство клинингом , водителями и курьерами, ведение документооборота (1С, договора и пр.);  
прием входящих телефонных звонков;  
доставка и отправка корреспонденции с почтовых отделений;  
содержание офиса (закупка канцелярии, воды и пр.);  
поддержание порядка в офисе;  
работа с оргтехникой;  
помощь менеджерам;  
прочие поручения руководства.

Март 2002 — Июль  
2008  
6 лет 5 месяцев

## ООО Ландшафтстройдизайн

Москва, [www.li-er.ru](http://www.li-er.ru)

Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование

- Архитектура, проектирование

### Офис-менеджер

Документооборот  
Помощник руководителя  
Мини АТС  
Организация встреч и презентаций

## Образование

---

### Высшее

- 2001 **Армавирская государственная педагогическая академия, Армавир**  
Филологический факультет, Русский язык и литература, социальный педагог
- 2001 **Армавирская государственная педагогическая академия, Армавир**  
Психолого-педагогический факультет, Социальный педагог

## Ключевые навыки

---

Знание языков

Русский — Родной  
Английский — B1 — Средний  
Греческий — A1 — Начальный  
Иврит — A1 — Начальный  
Немецкий — A1 — Начальный

Навыки

1C: Розница   Driving Licence B   IBM Lotus Notes   MS Excel   MS Outlook  
MS Word   The Bat   Английский язык   Adobe Photoshop   CRM   SAP CRM  
MS PowerPoint   Каскад

## Опыт вождения

---

Имеется собственный автомобиль  
Права категории B

## Дополнительная информация

---

Обо мне

Английский язык разговорный, устный и письменный B1 Intermediate. Не курю, не пью, московская прописка, личный автотранспорт, права категории "B", занимаюсь спортом и воспитанием ребенка.

## История общения с кандидатом

---

Отклики

Административный ассистент / Administrative Assistant

20 сентября 2021