



Гогунокова Арина Беслановна

Женщина, 30 лет, родилась 1 ноября 1994

+7 (916) 2950582 — предпочитаемый способ связи
arina.gogunokova@yandex.ru

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Готова к переезду, готова к редким командировкам

Желаемая должность и зарплата

Менеджер

100 000

₽

Специализации:

- Администратор
- Другое
- Офис-менеджер
- Программист, разработчик
- Специалист по тендерам

Занятость: полная занятость, частичная занятость

График работы: полный день, сменный график, гибкий график, удаленная работа

Желательное время в пути до работы: не более часа

Опыт работы — 7 лет

Июнь 2023 —
Август 2024
1 год 3 месяца

ООО «Мехоборудование Гао Ян»

Заместитель руководителя коммерческого отдела

1. Поиск тендеров (направление: промышленные насосы, насосы Warman, запорная арматура).
2. Участие в коммерческих тендерах на площадках B2B, Tender.pro, УГМК, СУЭК, Евраз и т.д.
3. Подготовка документации для аккредитации на площадках и участия в тендерах.
3. Коммуникация с заказчиками.
4. Коммуникация между отделами, запрос соответствующей документации.
5. Составление технико-коммерческих предложений.
6. Перевод чертежей и тех. описания с китайского языка.
7. Составление реестров и отчетов.
8. Общение с партнерами из Китая на китайском языке.
9. Выполнение поручений руководителя.
10. Распределение задач.

Июль 2022 —
Июнь 2023
1 год

АО «Моспроект-3»

Специалист отдела конкурентных процедур

1. Планирование:
 - проверка и корректировка документации от иницилирующих закупку подразделений с экспертизой определения НМЦ;
 - согласование заявок от инициаторов на соответствие законодательству и внутренним нормативным документам с ответственными подразделениями;
 - Ведение плана закупок в течение года.
2. Проведение закупочных процедур:
 - проведение запросов котировок в электронной форме с составлением и публикацией всех необходимых протоколов, осуществление закупок малого объема посредством Портала поставщиков Москвы (электронный магазин ЕАИСТ), проведение коммерческих закупок;

- проведение полного цикла закупок в ЕИС посредством функционала ЕАИСТ и ЭТП;
- подготовка документов к согласованию с вышестоящим органом исполнительной власти с последующей публикацией процедур;
- внесение изменений в опубликованные процедуры, предоставление разъяснений по запросам участников процедур;
- участие в работе комиссии (рассмотрение заявок участников торгов, формирование и размещение протоколов рассмотрения заявок на участие в торгах и подведения итогов торгов).

3. Договорная работа:

- оформление и согласование проекта договора по результатам закупки, работа с исполнителем (подрядчиком);
- регистрация договоров, а также последующих дополнительных соглашений к ним в ЕАИСТ/ЕИС;
- размещение в ЕАИСТ/ЕИС информации об изменении, расторжении, исполнении договора.

4. Отчетность:

- соблюдение требований Положения о закупках Общества, 223-ФЗ;
- ведение внутренних реестров;
- подготовка справок, отчетов по запросу руководства;
- консультирование сотрудников организации по вопросам закупок;
- мониторинг и анализ изменений законодательства в сфере закупок.

Июнь 2021 —
Июль 2022
1 год 2 месяца

DHL Express

www.dhl.ru

Перевозки, логистика, склад, ВЭД

- ВЭД, таможенное оформление
- Курьерская, почтовая доставка
- Авиаперевозки
- Складские услуги

Консультант отдела по работе с клиентами

- приём заявок от клиентов на курьерский вызов;
- оформление заказов в учетной базе с ведением реестров заказов;
- формирование сопроводительной документации;
- консультация клиентов относительно возможности отправки груза в ту или иную страну;
- консультация клиентов относительно таможенного оформления;
- осуществление консультаций клиентов об услугах в пределах компетенции службы, о состоянии заказов;
- составление ежедневной отчетности.

Октябрь 2020 —
Июнь 2021
9 месяцев

Фрилансер

Москва

Фрилансер

Работала фрилансером в двух компаниях.

1. Студия депиляции Ментол:

Работала со студией с октября 2020 года. Мои обязанности:

- SMM: ведение странички в Инстаграм и тик ток.
- составление регламента работ для администраторов
- составление отчетов
- составление ТЗ для дизайнера
- работа с таргетологом

2. Центр детской песни «Солнышко»

Обязанности:

- помощь в организации концертов для детей-инвалидов
- обзвон родителей, информирование о текущих мероприятиях
- волонтерская помощь (раздача продуктов для ветеранов труда)

Декабрь 2019 —
Май 2020
6 месяцев

ООО "АМИКОМ ТРЕЙД"

Москва, www.ami-com.ru

Электроника, приборостроение, бытовая техника, компьютеры и оргтехника

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

Менеджер по маркетингу

- организация и проведение партнёрских мероприятий «под ключ» (обучения, форумы, семинары, конференции);
- работа с базой потенциальных клиентов компании;
- рассылки партнерам акций, предложений;
- заказ маркетингового материала и сувенирной продукции;
- ведение деловой переписки с партнерами;
- работа с Bitrix24 (постановка задач, ведение календаря);
- работа с соц. сетями (инстаграм, фейсбук);
- ведение канала на ютуб;
- рассылки по базе клиентов через Unisender;
- организация вебинаров на Webinar.ru

Февраль 2018 —
Декабрь 2019
1 год 11 месяцев

BLS International (Визовый центр Испании)

Москва, blsspain-russia.com

Услуги для населения

- Туристические компании

Оператор по работе с клиентами

- общение с клиентами;
- прием и обработка документов на получение визы;
- консультирование по оформлению визы в Испанию;
- прием и обработка биометрических данных (отпечатки пальцев);
- заполнение консульских анкет;
- выдача клиентам паспортов с визами и разъяснение всех условных обозначений в напечатанной визе;
- работа с vip-клиентами;
- материально обязанная, работа с 1С.

Октябрь 2017 —
Декабрь 2017
3 месяца

VF services Французский визовый центр

Москва

Специалист по работе с документами

- прием и обработка биометрических данных заявителя
- обработка документов
- заполнение консульских электронных анкет

Июнь 2017 —
Октябрь 2017
5 месяцев

BLS International (Визовый центр Испании)

Москва, blsspain-russia.com

Оператор по работе с клиентами

- общение с клиентами;
- прием и обработка документов на получение визы;
- консультирование по оформлению визы в Испанию;
- прием и обработка биометрических данных (отпечатки пальцев);
- заполнение консульских анкет;

-выдача клиентам паспортов с визами и разъяснение всех условных обозначений в напечатанной визе.

Ноябрь 2016 —
Декабрь 2016
2 месяца

ООО «РУССЭКОПРОМ»

Москва

Лесная промышленность, деревообработка

- Продукция деревообработки (продвижение, оптовая торговля)

Менеджер-переводчик

- устный и письменный перевод с китайского языка;
- работа с документами;
- командировки по городам России;
- встречи с представителями из Китая.

Образование

Высшее

2025

Компьютерная академия TOP

Front-end разработка, Front-end разработчик (переквалификация)

2019

Российский государственный социальный университет, Москва

Управление, Менеджмент (магистратура/заочно)

2016

长春师范大学(Changchun normal university)

Филологический, Китайский язык и литература (бакалавр/очно)

2014

Пятигорский государственный лингвистический университет, Пятигорск

Институт переводоведения и многоязычия, Лингвистика (бакалавр/очно)

Повышение квалификации, курсы

2022

Организация закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

АНО ДПО «Институт государственных и регламентированных закупок, конкурентной политики и антикоррупционных технологий»

2022

Предоставление прав доступа к Единой Автоматизированной Информационной Системе Торгов

ГБУ города Москвы
Единая Московская Служба Закупок

2020

Курс по SMM Анны Бонецкой

Анна Бонецкая

2008

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования

Школа искусств №1, Театральное искусство, хореография

Навыки

Знание языков

Русский — Родной
Английский — B1 — Средний

Навыки

- HTML5
- CSS3
- JavaScript
- Поиск информации в интернет
- Знание иностранных языков
- Работа с документами
- MS PowerPoint
- MS Outlook
- Пользователь ПК
- Английский язык
- Грамотная речь
- Работа в команде
- Internet
- Работа с большим объемом информации
- Письменный перевод
- SMM
- Закупки
- 223-ФЗ
- Гос закупки
- Тендеры
- Высокая скорость печати
- MS Excel
- Работа с клиентами
- Многозадачность
- первичный документооборот
- Ведение отчетности
- Заключение договоров
- MS Word
- Деловая переписка
- Работа с базами данных

Дополнительная информация

Обо мне

Личностные качества: навыки самоорганизации, эффективной деловой и межличностной коммуникации, способность к оперативному принятию взвешенных решений, ответственность, тактичность, нацеленность на результат, отзывчивость и взаимовыручка, преподавательские качества. Творческий подход к решению поставленных задач.