



Curriculum Vitae

Iryna Dovgan

14.02.1988

+39 334 870 5780

irynadovgan14@gmail.com

Bassano del Grappa (VI)

EDUCAZIONE

2005-2009 – **Kiev National Linguistic University**

Specialità: Traduttore di inglese e tedesco;

2009-2011- **Kiev Slavonic University**

Laurea: filologia (Inglese, Tedesco);

2009- **Corso di democratizzazione e consolidazione di paesi esteri.** Halmstadt. Svezia.

2014- **Development Center** salone business "Partner +", Kiev

Specialista in:

- depilazione
- simulazione di gel unghie artificiali ed acrilico
- manicure e pedicure
- master delle ciglia
- avvolgimento delle ciglia
- correzione e colorazione delle sopracciglia

2014-2015- **Center di educazione «Perspektiva – XXI», Kiev**

Specialista in **WEB-design**

ESPERIENZA

- **Commissa**, “H&M”, Italia, Bassano del Grappa (agosto 2016 – novembre 2016).
- **Office-manager, Distributrice "ROUST Ukraine"**, Kiev (gennaio 2012-giugno 2015)
 - ricezione e distribuzione di chiamate telefoniche;

- accoglienza dei visitatori;
- organizzazione di incontri, riunioni, trattative ;
- traduzioni (documentazione, corrispondenza);
- società di gestione dei documenti: entrata ed uscita corrispondenza; registrazione, conservazione ed archiviazione dei documenti;
- lavorare con un mini-ATC, copiatrice, scanner, fax;
- organizzazione di viaggi d'affari (prenotazione biglietti, hotel, trasporti, visti);
- organizzazione delle vacanze e feste;
- prestazione di cancelleria per ufficio, forniture e altri valori di magazzino necessari per l'ufficio.
- **Assistente personale dei direzione/personal assistant, «ROUST Ukraine'',** Kiev, (settembre 2011 - gennaio 2012)
 - organizzazione lavoro del manager;
 - ricezione e distribuzione di chiamate telefoniche;
 - accoglienza dei visitatori;
 - organizzazione di incontri, riunioni, trattative;
 - traduzione (documenti, corrispondenza, traduzione consecutiva alle riunioni);
 - preparazione dei documenti;
 - lavoro con mini ATC, copiatrice, scanner, fax;
 - organizzazione di viaggi d'affari (biglietti, hotel, trasporti, visto);
 - organizzazione di vacanze e feste.
- **Commessa ,” TJ Riteil”** (il negozio di scarpe ed accessori) Kiev, (Agosto 2010- Luglio 2011).
- **Ufficio-manager in studio legale "Kushnir, Iakimiak e Partner",** Kiev, (Agosto 2009 - Luglio 2010).
 - organizzazione del lavoro d'ufficio;
 - ricezione e distribuzione di chiamate telefoniche;
 - accoglienza dei visitatori;
 - organizzazione di incontri e negoziati;
 - traduzione (documenti, corrispondenza, traduzione consecutiva alle riunioni);
 - preparazione dei documenti;
 - lavoro con mini ATC, copiatrice, scanner, fax;
 - organizzazione di viaggi d'affari (biglietti, hotel, trasporti, visa).
- **Responsabile del servizio amministrativo**, “Negozio di giocattoli ” , RI, Stati Uniti, (Maggio 2008-Settembre 2008);
 - pianificazione della giornata lavorativa;
 - ricezione e distribuzione di chiamate;
 - ricerca e analisi delle informazioni necessarie per la direzione;
 - mantenimento registro documenti in entrata ed uscita;
 - gestione e-mail (in entrata, in uscita);
 - disciplina finanziaria dell'impresa;
 - shop designer.
- **Credit specialist « Pravex Bank»**, Kiev, (Ottobre 2007- Maggio 2008).
- **Commessa**, “BIGrocery”, RI, Stati Uniti, (Maggio 2007- Settembre 2007).
- **Commessa**, “Negozio di giocattoli ” ,RI, Stati Uniti, (Maggio 2007- Settembre 2007).

INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

- ✓ Lingue: ucraino, russo - madrelingua; Inglese - fluente; italiano – buono.
- ✓ Conoscenze informatiche: uso generale PC, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Internet, Photoshop, HTML, CSS.

INFORMAZIONI PERSONALI

Stato civile: Sposata.

Propositiva, ottimista, onesta, responsabile, disciplinata, comunicativa, attiva, capacità organizzative. Posso facilmente trovare linguaggio comune con le persone.

CV

Iryna Dovgan

14.02.1988

+39 334 870 5780

irynadovgan14@gmail.com

Bassano del Grappa (VI)

EDUCATION

2005-2009 – **Kyiv National Linguistic University**

Bachelor degree. Speciality: Translator/Interpreter of English and German languages;

2009-2011- **Kyiv Slavonic University**

Specialist degree. Speciality: philology(English, German languages);

2009- **Learned course of democratization and consolidation of different countries in Halmstadt, Sweden.**

2014- **Center of salon business development «Partner+»**

Specialist of:

- Depilation
- Modelling artificial nails by gel and acrylic
- Master of manicure and pedicure
- Eyelash
- Curling eyelashes
- Correction and colouring eyebrows

2014-2015- **Center of education «Perspektiva – XXI»**

Specialist of **WEB-design**

WORK EXPIRIANCE

- **Sales assistant**, “H&M”, Italia, Bassano del Grappa, (August 2016 – November 2016).
- **Office-manager in distribution company “ROUST Ukraine”**, Kyiv (January 2012 - June 2015)
 - reception and distribution telephone calls;
 - reception visitors;
 - organization meetings and negotiations (logistical support, notification participants about time and place where is the meeting, agenda);
 - translation (documents, correspondence);
 - management documents of the company: incoming and outgoing correspondence, registration, accounting documents, saving, archiving documents;
 - work with mini ATC, copier, scanner, fax;
 - organisation business trips (booking tickets, hotels, transport, visa support);
 - organisation holidays, parties for colleagues of the company;
 - provision office stationery.
- **Personal assistant to General manager**, “ROUST Ukraine”, Kyiv, (September 2011 – January 2012)
 - organization manager’s work;

- reception and distribution telephone calls;
- reception visitors;
- organization meetings and negotiations;
- translation (documents, correspondence, consecutive interpreting at meetings);
- work with documents;
- work with mini ATC, copier, scanner, fax;
- organization business trips (tickets, hotels, transport, visa);
- organization holidays.
- **Sales assistant,**” TJ Riteil” (the shop of shoes and accessories)
Kyiv, (August 2010- July 2011).
- **Office-manager in law firm "Kushnir, Iakymiak and Partners",** Kyiv,
(August 2009 – July 2010).
 - organization office work;
 - reception and distribution telephone calls;
 - reception visitors;
 - organization meetings and negotiations;
 - translation (documents, correspondence, consecutive interpreting at meetings);
 - work with documents;
 - work with mini ATC, copier, scanner, fax;
 - organization business trips (tickets, hotels, transport, visa).
- **Manager of administrative department,** “Toy Store”,RI, USA,(May 2008-September 2008);
 - planning work day;
 - reception and distribution calls;
 - search and analysis necessary information for the head;
 - maintaining a register of incoming and outgoing documents;
 - work with mail (incoming, outgoing);
 - the financial discipline of the enterprise;
 - design the store.
- **Credit specialist « Pravex Bank»,** Kyiv, (October 2007- May 2008).
- **Sales assistant,** “BIGrocery”, RI, USA, (May 2007- September 2007).
- **Sales assistant,** “Toy Store ” ,RI, USA, (May 2007- September 2007).

ADDITIONAL INFORMATION

- ✓ Languages: Ukrainian, Russian languages – native, English language – fluent, Italian language - intermediate;
- ✓ Free PC user, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Internet, Photoshop, HTML, CSS.

PERSONAL INFORMATION

Marital status: married;

Bad habits: no;

Purposeful, optimistic, proactive, honest, fast learner, punctual, responsible, disciplined, communicative, active, have organizational skills. Can easily find common language with people.

РЕЗЮМЕ

Довгань Ирина Игоревна
14.02.1988
+39 334 870 5780
irynadovgan14@gmail.com
Bassano del Grappa (VI)

ОБРАЗОВАНИЕ

2005-2009 – **Киевский национальный лингвистический университет**

Бакалавр. Специальность: переводчик английского и немецкого языка

2009-2011- **Киевский славистический университет**

Специалист. Специальность: филология (английский, немецкий языки)

2009- **Курс «Демократизация и консолидация разных стран», Хальмштадт, Швеция**

2014- **Центр развития салонного бизнеса «Партнер+»**

Специалист:

- Биодепиляция
- Моделирование искусственных ногтей гелем и акрилом
- Мастер маникюра и педикюра
- Наращивание ресниц
- Биозавивка ресниц
- Коррекция и покраска бровей

2014-2015- **Учебный центр «Перспектива – XXI века»**

Специалист по **WEB-дизайну**

ОПЫТ РАБОТЫ

- **Продавец-консультант**, “Н&М”, Италия, Bassano del Grappa , (август 2016 – ноябрь 2016).
- **Офис-менеджер**, дистрибьюторская компания «ROUST Ukraine», г. Киев, (январь 2012-июнь 2015)
 - прием и распределение телефонных звонков;
 - прием посетителей;
 - организация встреч, совещаний, переговоров (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);
 - переводы (документация, переписка);
 - документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов;
 - работа с мини АТС, ксероксом, сканером, факсом;
 - организация командировок (бронирование билетов, гостиниц, транспорта, оформление виз);
 - организация праздников;

- обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса.
- **Помошник директора**, дистрибьюторская компания «ROUST Ukraine», г. Киев, (сентябрь 2011- январь 2012)
 - организация работы директора;
 - прием и распределение телефонных звонков;
 - прием посетителей;
 - организация встреч, совещаний, переговоров;
 - переводы (документация, переписка, устный последовательный перевод на встречах);
 - документооборот;
 - работа с мини АТС, ксероксом, сканером, факсом;
 - организация командировок (бронирование билетов, гостиниц, транспорта, оформление виз);
 - организация праздников.
- **Продавец-консультант**, ” Ти Джей Ритейл” (магазин обуви и аксессуаров) г. Киев, (август 2010- июль 2011).
- **Офис-менеджер**, юридическая фирма "Кушнир,Якимяк и Партнеры", г.Киев, (август 2009 – июль 2010)
 - организация работы офиса;
 - прием и распределение телефонных звонков;
 - прием посетителей;
 - организация встреч, совещаний, переговоров;
 - переводы (документация, переписка, устный последовательный перевод на встречах);
 - документооборот;
 - работа с мини АТС, ксероксом, сканером, факсом;
 - организация командировок (бронирование билетов, гостиниц, транспорта, оформление виз).
- **Менеджер административного департамента**, “Toy Store ”, RI, USA, (май 2008- сентябрь 2008)
 - планирование рабочего дня;
 - прием и распределение звонков;
 - поиск и анализ необходимой для руководителя информации;
 - ведение реестра входящей и исходящей документации;
 - работа с почтой (входящей, исходящей);
 - финансовая дисциплина предприятия;
 - оформление магазина.
- **Менеджер по кредитам**, «Правекс-банк», г.Киев , (октябрь 2007- май 2008).
- **Продавец-консультант**, “BIGrocery”, RI, USA , (май 2007- сентябрь 2007).
- **Продавец** ,“ Toy Store ” , RI, USA, (май 2007- сентябрь 2007).

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- ✓ Языки: украинский, русский – родной ; английский – свободный; итальянский – средний;
- ✓ Свободный пользователь ПК, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Internet, Photoshop, HTML, CSS.

ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Семейное положение: замужем

Вредные привычки: нет

Целеустремлённая, оптимистичная, инициативная, порядочная, быстро обучаюсь, пунктуальная. Со всей серьёзностью отношусь к выполнению работы, возложенных задач. Умею находить общий язык с людьми. Имею активную жизненную позицию, владею организаторскими способностями.