



# Балашова Наталья Евгеньевна

Female, 31 year, born on 14 July 1992

+7 (925) 8260741

ifrance@yandex.ru — preferred means of communication

Reside in: Moscow, metro station Domodedovskaya

Citizenship: Russia, work permit at: Russia

Not ready to relocate, ready for business trips

## Desired position and salary

### B2b sales manager (rigging parts to outboard motors)

**75 000**

₽

Specializations:

— Sales manager, account manager

Employment: full time

Work schedule: full day, remote working

Desired travel time to work: from hour to one and half

## Work experience — 10 years 7 months

February 2020 —  
till now  
3 years 10 months

### Yamaha Motor CIS

[www.yamaha-motor.ru](http://www.yamaha-motor.ru)

Automotive Business

- Cars, Trucks, Motor Transport, Buses, Trolleybuses (Manufacturing)
- Car Retail (Dealer Center)
- Cars, Trucks, Motor Transport, Buses, Trolleybuses (Promotion, Wholesale)

#### Менеджер по работе с корпоративными клиентами

- Документооборот (согласование/подписание/контроль отправки и получения оригиналов договоров/соглашений).
- подготовка плана продаж/подтверждения на основе предзаказов контрагентов. Контроль выкупа техники, ежемесячное перераспределение невыбранных единиц.
- Обработка заказов на запчасти: проверка соответствия схемам установки, наличию на складе, корректировка, консультация по подбору комплектующих.
- Оформление производственного заказа на запчасти, контроль изменений и соответствия номеров. Подготовка прайс листов.
- Координации отправки счетов/размещения заказов клиентов. Контроль своевременной оплаты и отгрузки. Помощь в решении нестандартных ситуаций.
- Ежемесячный сбор отчётов, подготовка сводных данных по текущим результатам продаж.
- Поддержка руководителя направления

July 2018 —  
January 2020  
1 year 7 months

### Yamaha Motor CIS

Moscow, [www.yamaha-motor.ru](http://www.yamaha-motor.ru)

Automotive Business

- Cars, Trucks, Motor Transport, Buses, Trolleybuses (Manufacturing)
- Car Retail (Dealer Center)
- Cars, Trucks, Motor Transport, Buses, Trolleybuses (Promotion, Wholesale)

#### Ассистент отдела по работе с корпоративными клиентами и развитию бизнеса

- Документооборот (согласование/подписание/контроль отправки и получения оригиналов договоров/соглашений).

- подготовка плана продаж/подтверждения на основе предзаказов контрагентов. Контроль выкупа техники, ежемесячное перераспределение невыбранных единиц.
- Обработка заказов на запчасти: проверка соответствия схемам установки, наличию на складе, корректировка, консультация по подбору комплектующих.
- Оформление производственного заказа на запчасти, контроль изменений и соответствия номеров. Подготовка прайс листов.
- Координации отправки счетов/размещения заказов клиентов. Контроль своевременной оплаты и отгрузки. Помощь в решении нестандартных ситуаций.
- Ежемесячный сбор отчётов, подготовка сводных данных по текущим результатам продаж.
- Поддержка руководителя направления

September 2014  
— June 2018  
3 years 10 months

## Yamaha Motor CIS

Moscow, [www.yamaha-motor.ru](http://www.yamaha-motor.ru)

### Automotive Business

- Cars, Trucks, Motor Transport, Buses, Trolleybuses (Manufacturing)
- Car Retail (Dealer Center)
- Cars, Trucks, Motor Transport, Buses, Trolleybuses (Promotion, Wholesale)

### Администратор ресепшн

- Приём и распределение входящих телефонных звонков
- Мини АТС
- Обеспечение своевременное обработки поступающей корреспонденции, ее доставку по назначению сотрудникам компании
- Обеспечение своевременное обработки отправляемой корреспонденции, организация ее курьерской доставки
- Обеспечение своевременной обработки входящей корреспонденции, поступающей на корпоративный адрес электронной почты, ее распределение по назначению сотрудникам компании
- Оформление пропусков для посетителей, заявок на парковку, разрешений на внос и вынос оборудования и т.д.
- Встреча и прием посетителей
- Обеспечение проведения встреч и переговоров в офисе Компании
- Обеспечение содержания переговорных комнат Компании в рабочем состоянии
- Поддержка сотрудников компании
- Ведение базы дилеров и контрагентов
- Оформление и ведение подписки на печатные издания
- Составление ежемесячной отчетности по расходам по Группе (курьерская доставка, подписка)
- Прочее
- Выполнение в рамках своей профессиональной компетенции всех указаний, распоряжений и разовых поручений непосредственного руководителя
- Дополнительная поддержка юридического и бухгалтерского отдела в подготовке документов

January 2014 —  
August 2014  
8 months

## Пепсико Россия

Russia, [pepsico.ru/careers](http://pepsico.ru/careers)

### Food Products

- Non-alcoholic Beverages (Production)
- Snacks (Manufacturing)
- Non-alcoholic Beverages (Promotion, Wholesale)
- Baby Food (Promotion, Wholesale)
- Baby Food (Production)

### Администратор ресепшн

- Приём и распределение входящих звонков, факсимильных сообщений
- Мини АТС

- Регистрация входящей и исходящей корреспонденции
- Работа с DHL-connect
- Встреча посетителей
- Заказ такси
- Бронирование переговорных
- Выполнение поручений руководителя
- Деловая переписка, в т.ч. на английском языке
- Ведение внутреннего документооборота компании, подготовка документов, почтовая рассылка
- Жизнеобеспечение офиса.
- Заказ пропусков на вход в здание, на машины, контакт с ресепшен Арендодателя по поводу необходимых заявок и сервисной деятельности
- Заказ курьеров (DHL, KCI), в том числе оформление посылок для таможенного контроля

November 2012  
— June 2013  
8 months

## Милан, гостиница

Moscow, [hotelmilan.ru/](http://hotelmilan.ru/)

Hotels, Restaurants, Food Service Industry, Catering

- Restaurant, Food Service Industry, Fast Food
- Hotel

## Call center specialist

Работа в колл центре отеля, приём и распределение входящих звонков, регистрация российских и иностранных граждан для органов УФМС, взаимодействие со службами гостиницы, оформление документов

## Education

### Bachelor

2018

## Российский государственный гуманитарный университет, Москва

Документоведение и архивоведение, Государственные и муниципальные архивы

2012

## ГОУ СПО "Колледж гостиничного хозяйства "Царицыно 37""

Технология ПОП, Технолог ПОП

## Professional development, courses

2012

## Курсы при МИД РФ

Колледж МИД РФ, секретарь-референт

## Key skills

### Languages

Russian — Native

English — B2 — Upper Intermediate

### Skills

attentiveness

English intermediate level

Hardworking

MS Excel

MS PowerPoint

MS Word

politeness

Responsibility

sociable

1C

MS Outlook

## Further information

### About me

- владение английским языком (intermediate)
- организованность, ответственность, общительность, легкообучаемость, доброжелательность, желание развиваться
- без вредных привычек
- Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Outlook, Internet), поисковых программ; знание офисной оргтехники
- умение работать с большим объемом информации
- навыки организаторской работы
- в свободное от работы и учебы время изучаю английский, французский. Читаю, рисую и играю на гитаре.