|  |  |
| --- | --- |
| **Горяйнова Анастасия** | Email [anastasiagoryaynova@gmail.com](mailto:anastasiagoryaynova@gmail.com) |
| Адрес г.Москва,ул. Теплый Стан,117133 |
|  | Тел. 8(903)172-21-31 |



Образование

* НИУ ВШЭ, Москва, 2011-2015

ОП «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»

* **МГУ, Москва, 2015-2017**

ОП «PR и связи с общественностью»

##### 

**Достижения**

* **The University of California, San Diego, 2017**

Course “Learning how to learn:powerful mental tools to help you master tough subjects”

* **The University of Syney, 2017**

Course “Communication skills for University success”

##### 

**Опыт работы**

* + **PS Event Show Management (июнь - август 2017)**

Должность: организатор мероприятий, менеджер по работе с клиентами.

Обязанности: готовность обзванивать потенциальных и постоянных клиентов, принятие заказов, умение вести переговоры, обработка данных в Exel'e, Word'e, нахождение на всех мероприятиях от начала до конца в независимости от времени суток, заказ авиа, ж/д билетов, поиск поставщиков разных сфер услуг (кейтеринг, аренда площадок, свето- и звукообеспечение).

Достижения: получение премии за особые успехи в организации мероприятий в течение летнего сезона.

##### 

**Владение языками**

* Русский язык (родной)
  + - Английский язык

1. Деловой английский
2. Свободный разговорный

* Китайский язык

1. Письменный (традиционная иероглифика)
2. Разговорный (свободное владение)

##### 

**Личные качества**

* Постоянно совершенствую уровень своей квалификации
* Соблюдаю правовой регламент внутри компании
* Гибка по отношению к графику и рабочим условиям
* Нахожусь на связи круглые сутки