



# Каурова Наталья Анатольевна

Женщина, 38 лет, родилась 10 ноября 1980

+7 (977) 8356400

+992 (918) 332859

kaurova\_natalya@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, Таджикистан

Не готова к переезду, готова к командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Административно-управленческий персонал

**95 000**

руб.

Высший менеджмент

- Юриспруденция
- Управление персоналом, Тренинги
- Администрирование

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 16 лет 2 месяца

Ноябрь 2018 —  
настоящее время  
1 год

### Швейцарская организация по развитию HELVETAS Swiss Intercooperation

#### Управление и реализация проектов: Офицер Проекта "Доступ к правосудию"

1. Реализация проекта и должностные обязанности:

а) содействие Министерству юстиции в реализации государственной программы по повышению правовой грамотности населения посредством интеграции механизма социального мониторинга и общественного диалога, повышения потенциала местных органов власти, НПО и активистов гражданского общества, проведения информационных сессий и коучинг семинаров, взаимодействия с Уполномоченным по правам человека.

б) содействие Министерству юстиции в реализации государственной концепции бесплатной правовой помощи посредством повышения потенциала центров правовой помощи (тренинги для юристов правовых приемных в применении реформ в области доступа к правосудию, семейного и гражданского права, медиации и досудебного разрешения споров).

в) взаимодействие с университетами в целях формирования кадрового потенциала и обеспечения будущей стабильности центров правовой помощи посредством привлечения одаренных студентов юридического факультета (мониторинг и оценка производственной практики, проведение выездных мероприятий, кураторство дебатных клубов и инициативных групп).

г) содействие Министерству юстиции в реализации коммуникационной стратегии по повышению информированности населения о принципах бесплатной правовой помощи посредством проведения правовых форумов, BTL-акций и других информационных мероприятий.

2. Управление проектом и должностные обязанности:

а) ежегодное операционное и финансовое планирование проекта (дорожная карта проекта, внутренняя и внешняя активность, годовой бюджет, график и сроки исполнения, управление потенциальными рисками).

б) техническое сопровождение проекта (концепции, технические задания, бюджет на каждую активность, подготовка грантовых соглашений, меморандумов о взаимопонимании и изменений для партнеров и вендоров).

в) администрирование проекта (мониторинг расходов и своевременная корректировка бюджетных линий, мониторинг сроков исполнения и оплат по контрактам, электронная система управления/АМС,

мониторинг финансово-операционной деятельности партнеров, анализ и корректировка отчетности по грантовым соглашениям).

г) работа с донором и партнерами проекта (Швейцарское Управление по развитию и сотрудничеству, ПРООН, Министерство юстиции, Институт повышения квалификации сотрудников правоохранительных органов, Верховный Суд и Государственное Учреждение "Центр правовой помощи").

д) подготовка операционно-финансовых отчетов.

3. Достижения и результаты:

а) автор двух концепций, которые были одобрены донором и активно реализуются в рамках проекта (социальный мониторинг и общественный диалог, интеграция социальной подотчётности центров правовой помощи).

## **Швейцарская организация по развитию HELVETAS Swiss Intercooperation**

Управление персоналом, юриспруденция, финансы: HR Generalist/ Менеджер по контрактам/ Кассир

1. HR Generalist:

а) кадровое планирование, оптимизация расходов, адаптация организационных структур, формирование штатных расписаний, разработка и адаптация должностных инструкций.

б) полный цикл рекрутинга: поиск, подбор и адаптация новых сотрудников (прямой и массовый подбор, кадровый резерв).

в) целевой мониторинг рынка труда и формирование кадрового резерва.

г) организация кадрового учета и ведение/контроль кадрового делопроизводства.

д) разработка и интеграция системы оценки, мотивации и обучения персонала.

е) разработка и интеграция локальных нормативных актов (типовые кадровые стандарты; положения по учету и движению персонала; нормы трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий; специальные инструкции по расчету компенсаций, льгот, страхового и отпускного стажа; программы лояльности и вовлеченности; кодексы поведения).

ж) развитие корпоративной культуры и внутренних коммуникаций.

з) решение конфликтных ситуаций и проблемных увольнений.

и) ведение обязательного учета (табель учета рабочего времени; график отпусков; приказы; оформление командировок).

к) ведение электронной системы HRM.

2. Менеджер по контрактам/ договорной работе:

а) подготовка документов для инициации заключения договоров (листы согласования, заключения по квалификации, решения по отбору, служебные записки, проверка технических заданий и бюджетов и т.д.).

б) разработка проектов договоров и согласование со всеми участниками контрактного процесса (внутренними департаментами и контрагентами); подписание и введение в реестр электронного учета.

в) разработка и согласование меморандумов о взаимопонимании и изменений/ дополнений к действующим контрактам.

г) проведение переговоров в целях урегулирования вопросов и разногласий; инициация и завершение процедур аннулирования или досрочного прекращения.

д) мониторинг сроков исполнения контрактных обязательств и процедуры закрытия.

е) ведение и обновление реестра электронного учета; контрактное делопроизводство; контроль хранения и соблюдения конфиденциальности.

ж) разработка и интеграция программ эффективности и снижения рисков для контрактов с высокой приоритетностью.

3. Кассир:

а) ежедневные операции с наличностью (выдача и закрытие авансов).

б) ежедневный финансовый учет операций с наличностью в 1: С.

в) документооборот и файлирование финансовых документов (расходных и приходных кассовых ордеров, закрытие открытых авансов).

г) ежемесячный cash- flow.

д) запрос, снятие, приход наличности с банковского счета.

4. Достижения и результаты:

а) успешно прошла 2 внешних аудита по HR и контрактам. б) прошла сертификацию: Бухгалтерский учет – МСФО и 1: С Бухгалтерия – МСФО.

г) прошла специализацию: стресс менеджмент; управление конфликтами; управление рисками и безопасностью/ SSRM.

Август 2015 —  
Август 2018  
3 года 1 месяц

## **FAO UN, Продовольственная и сельскохозяйственная организация ООН**

Логистика, тендерное сопровождение, организация и проведение мероприятий

Краткосрочные контракты на предоставление услуг.

Март 2015 —  
Сентябрь 2016  
1 год 7 месяцев

## **Швейцарская организация «Caritas/ Швейцария»**

Управление и реализация проектов, администрирование и логистика:  
Офицер Проекта

1. Управление и реализация проектами:

а) техническая и операционная поддержка менеджера проекта/ экспат в ведении повседневной коммуникации и отчетности;

б) разработка концепций эффективного управления лесным хозяйством и природными ресурсами; разработка механизмов развития и мобилизации сельских районов.

в) разработка спецификаций, технических заданий, проектных предложений и бюджетов в соответствии с требованиями донора/KfW Банк.

г) письменный перевод, устный перевод, сопровождение на официальных встречах и протоколирование.

2. Администрирование и логистика:

а) travel & visa поддержка (разработка маршрутов, бронирование билетов и гостиниц, визовая поддержка).

б) получение виз, аккредитаций и разрешений.

3. Операционно-финансовая отчетность.

Январь 2011 —  
Апрель 2013  
2 года 4 месяца

## **Британская консалтинговая компания «Oxford Policy Management»**

Администрирование, логистика, юриспруденция: Офис-менеджер

1. Администрирование (поддержание офисной оргтехники и программного обеспечения; организация и проведение различных мероприятий; коммуникации и официальная переписка; управление техническим персоналом, курьерами, водителями).

2. Логистика (повседневная логистика для бесперебойного функционирования офиса; оплата счетов по аренде помещений, коммунальных услуг, интернета, сотовой связи, закупка канцелярии и хозяйственных товаров; инвентаризация, учет и оценка затрат; внедрение схем снижения затрат).

3. Кадровое делопроизводство.

4. Travel & Visa поддержка.

5. Подготовка, согласование и подписание договоров поставки и услуг (изменений/ дополнений; проведение процедур аннулирования или досрочного прекращения контрактов; проведение переговоров в целях урегулирования вопросов и разногласий; ведение электронной базы данных).

6. Финансовая отчетность.

Август 2010 —  
Декабрь 2010  
5 месяцев

## **Всемирная Продовольственная Программа ООН**

Специалист по кадровым вопросам/ личный ассистент странового директора ВПП ООН

1. Специалист по кадровым вопросам (разработка и интеграция локальных политик, процедур и внутренних нормативных актов; контроль за исполнением распоряжений и приказов; внутренние коммуникации).

2. Ассистент Странового Директора (проверка и корректировка документов на подпись; официальная переписка и корреспонденция; организация различных мероприятий, совещаний и официальных встреч на высшем уровне; протоколирование; travel&visa поддержка; контроль срока действия паспортов, аккредитаций и разрешений; распределение и контроль за исполнением поручений Странового Директора; сопровождение и перевод на встречах; исполнение личных поручений; ведение рабочего календаря Странового Директора).

Декабрь 2007 —  
Август 2010  
2 года 9 месяцев

## **Микрофинансовая организация «Арванд»**

### **Администрирование и логистика: Офис менеджер/ личный ассистент Генерального Директора МФО**

1. Администрирование (ведение рабочего календаря руководителя, обеспечение исправности оргтехники и программного обеспечения, организация и проведение различных мероприятий; ведение базы данных и своевременное внесение изменений по кредитным клиентам; коммуникации и ведение официальной переписки; Travel & Visa поддержка; повседневная логистика для бесперебойного функционирования офиса; оплата счетов по аренде помещений, коммунальных услуг, интернета, сотовой связи, закупка канцелярии и хозяйственных принадлежностей; управление техническим персоналом, курьерами, водителями).
2. письменный перевод, устный перевод, сопровождение и протоколирование официальных встреч.
3. Подготовка отчетов, презентаций, сводных информационных таблиц по запросу руководителя;
4. Исполнение личных поручений.

Май 2006 —  
Ноябрь 2007  
1 год 7 месяцев

## **Всемирный Банк**

### **Административный ассистент/ переводчик**

1. Организация и проведение крупных мероприятий; работа с типографиями и рекламными агентствами; коммуникации и ведение официальной переписки; оплата счетов по аренде помещений, коммунальных услуг, интернета, сотовой связи, закупка канцелярии и других хозяйственных принадлежностей;
2. Перевод официальной документации
4. Устный перевод во время встреч и протоколирование.

Февраль 2002 —  
Ноябрь 2004  
2 года 10 месяцев

## **Американская консалтинговая компания «Aryan International Co., Inc.»**

### **Переводчик**

Перевод документации, сопровождение и перевод встреч, протоколирование

Октябрь 1998 —  
Ноябрь 1999  
1 год 2 месяца

## **Комиссия по контролю за наркотиками**

### **Специалист первой категории по коммуникациям, взаимодействию со СМИ и развитию партнерства**

1. Специалист по коммуникациям, связям с общественностью: развитие и реализация внутрикорпоративных отношений; подготовка регулярных информационных материалов и их выпуск; проведение информационных мероприятий; взаимодействие со СМИ и рекламными агентствами; подготовка аналитических материалов; разработка и реализация PR-стратегии; формирование и поддержание положительного имиджа организации.
2. Специалист по развитию партнерских отношений: построение партнерских взаимоотношений; оптимизация расходов и соблюдение бюджета; позиционирование имиджа компании на высшем уровне; fundraising.

Июнь 1996 —  
Ноябрь 1996  
6 месяцев

## **Программа Развития ООН**

### **Волонтер**

Выполнение административных задач и поручений Правового Советника ПРООН

## Образование

### Высшее

2005	<b>Московский финансово-юридический университет (Московская финансово-юридическая академия), Москва</b> Юридический, Правоохранительная деятельность
2003	<b>Российско-Таджикский Славянский Университет</b> Юридический, Юриспруденция
1999	<b>Российско-Таджикский Славянский Университет</b> Историко-правовой, Международные отношения

## Повышение квалификации, курсы

2017	<b>1:С бухгалтерия - МСФО</b> Общественный Институт профессиональных аудиторов и бухгалтеров, 1:С бухгалтерия - МСФО
2017	<b>Бухгалтерский учет - МСФО</b> Общественный Институт профессиональных аудиторов и бухгалтеров , PIPAART; бухгалтерский учет - МСФО
2017	<b>Управление конфликтами и стресс-менеджмент</b> Академия бизнес образования и управления; Казахстан
2017	<b>Управление рисками и безопасностью/ SSRM</b> Тренинговый курс Хельветас, Головной Офис; Швейцария
2003	<b>ELTS: тренинговый курс для технических переводчиков</b> ELTS

## Тесты, экзамены

2019	<b>Носитель русского языка</b> ГУ МВД, город Москва, Государственная программа «Носитель русского языка»
------	---

## Ключевые навыки

Знание языков	Русский — Родной Английский — C1 — Продвинутый Персидский — A1 — Начальный
Навыки	<div><div>Hr Records</div><div>Hr Consulting</div><div>Project Expert</div><div>Project Finance</div><div>Administration Management</div><div>Cash Management</div><div>Start-up project</div><div>Administrating Contractors</div><div>Contract Management</div><div>Employment Contracts</div><div>Contracts Conclusion</div><div>Contracts Negotiation</div><div>Contracts Performance Management</div><div>Управление личными ассистентами</div><div>Обеспечение жизнедеятельности офиса</div><div>Исполнение личных поручений руководителя</div><div>Перевод договоров</div><div>Администрирование приема, перевода и увольнения сотрудников</div><div>Письменный перевод</div><div>Fundraising</div><div>Logistics Management</div><div>Закупки</div><div>Тендеры</div></div>

## Дополнительная информация

---

### Рекомендации

Микрофинансовая организация «Арванд»

Микрофинансовая организация «Арванд» (Генеральный Директор)

Всемирная Продовольственная Программа ООН

Всемирная Продовольственная Программа ООН (Страновой Директор)

Caritas Switzerland

Caritas Switzerland (Координатор Программы и Старший Советник по техническим вопросам)

Oxford Policy Management

Oxford Policy Management (Эксперт)

### Обо мне

Личные качества: целеустремленность, коммуникабельность, любознательность и стремление к совершенствованию знаний, отсутствие страха перед новым, инициативность, серьезное отношение ко всему в жизни, собранность, внимательность к деталям, пунктуальность. Профессиональные качества: юридическое образование, наличие сертификатов, четкое разграничение ответственности и соблюдение субординации, управление конфликтами, умение анализировать, способность быстро адаптироваться к новым условиям, устойчивость к стрессовым ситуациям и многофункциональности. Знание языков: английский (свободно), фарси (базовый), русский (родной). Компьютерные навыки: опытный пользователь MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, Project, Visio, Publishing), графические редакторы, интернет, Outlook Express, хорошие знания операционной системы Windows. Наличие рекомендаций: МФО «Арванд» (2), Швейцарская организация «Caritas/ Швейцария» (2), Британская консалтинговая компания «Oxford Policy Management» (1), Всемирная Продовольственная Программа ООН (1).