



# Стоколос Маргарита Дмитриевна

Женщина, 25 лет, родилась 2 апреля 1993

+7 (985) 1504639 — предпочитаемый способ связи  
margarita.stokolos@gmail.com

Проживает: Москва, м. Щелковская

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Помощник руководителя

**65 000**

руб.

Административный персонал

- Персональный ассистент
- Делопроизводство

Занятость: полная занятость

График работы: гибкий график, полный день, сменный график

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 4 года 11 месяцев

Ноябрь 2018 —  
настоящее время  
5 месяцев

### Юбиай Ресторантс, ООО

Москва, paulaner-brauhaus.ru/

#### Хостес

- \* встреча и равномерное размещение гостей в залах ресторана, бронирование столов (по телефону и посредством электронной почты);
- \* консультирование гостей ресторана по вопросам предоставления тех или иных услуг, проведения мероприятий, акций;
- \* создание и поддержание доброжелательной и благоприятной атмосферы, комфортных условий для гостей;
- \* рассмотрение жалоб, связанных с неудовлетворительным обслуживанием гостей, а также оповещение руководства об имеющихся недостатках в обслуживании гостей;
- \* исполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя.

Июль 2018 —  
Ноябрь 2018  
5 месяцев

### Индивидуальное предпринимательство / частная практика / фриланс

Москва

#### Переводчик-фрилансер

- \* перевод научной, технической, экономической и другой специальной литературы, материалы конференций, совещаний, семинаров;
- \* осуществление редактирования переводов других авторов.

Ноябрь 2017 —  
Июль 2018  
9 месяцев

### ГК «Альфа-Информ»

Москва, www.alfa-inform.ru/

#### Специалист информационно-аналитического отдела

- \* информационная поддержка действующего бизнеса, инвестиционных процессов, маркетинговых исследований, консалтинговых проектов;
- \* проверка контрагентов, партнеров для сокращения финансовых рисков;
- \* проверка сотрудников компаний как действующих, так и при трудоустройстве.

Сентябрь 2017 —  
Ноябрь 2017

### МЗ ДНР

3 месяца

Донецк (Украина), [mzdnr.ru/](http://mzdnr.ru/)

## Пресс-секретарь

- \* организация пресс-конференций, брифингов, мероприятий информационно-рекламного характера;
- \* осуществление подготовки и передачи в СМИ текстов официальных сообщений, пресс-релизов, комментариев и разъяснений к ним;
- \* информационное обеспечение официальных мероприятий с участием представителей организации;
- \* своевременное обновление информации на официальном Интернет-ресурсе организации.

Ноябрь 2016 —  
Сентябрь 2017  
11 месяцев

## Общественная организация "Фонд Единый Донбасс"

Донецк (Украина), [gum-centr.su/fund-united-donbass](http://gum-centr.su/fund-united-donbass)

### Помощник руководителя

- \* планирование рабочего дня руководителя, ведение календаря встреч и мероприятий;
- \* подготовка заседаний, совещаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте их проведения, повестке дня), протоколирование мероприятий с участием руководителя;
- \* PR-поддержка руководителя: speech writing, организация интервью, пресс-конференций, взаимодействие с представителями СМИ;
- \* сбор информации, подготовка аналитических, информационных, справочных отчетов;
- \* ведение документооборота (получение корреспонденции, прием документов и заявлений на подпись руководителя, составление писем, запросов, иных документов);
- \* организация командировок (бронирование билетов, транспорта, гостиниц).

Июль 2016 —  
Ноябрь 2016  
5 месяцев

## МИД ДНР

Донецк (Украина), [www.mid-dnr.su/ru/](http://www.mid-dnr.su/ru/)

### Специалист по протоколу

- \* выполнение протокольных функций в соответствии с общепринятыми мировыми стандартами дипломатического протокола и этикета;
- \* организация и проведение переговоров, визитов на всех уровнях (члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Российской Федерации, высшее руководство Республики Южная Осетия, Республики Абхазия, представители европейских организаций), государственных мероприятий;
- \* информационно-аналитическая, административная поддержка руководителя (поиск и обработка информации, подготовка аналитических справок, докладов и выступлений, планирование рабочего дня, контроль исполнения поручений, организация и протоколирование совещаний, координация взаимодействия со структурными подразделениями);
- \* устные и письменные переводы, языковое сопровождение встреч и деловых переговоров;
- \* организация и ведение делопроизводства, ведение деловой переписки.

Май 2015 — Июль  
2016  
1 год 3 месяца

## МИД ДНР

Донецк (Украина), [www.mid-dnr.su/ru/](http://www.mid-dnr.su/ru/)

### Специалист по связям с международными организациями

- \* участие в организации и проведении переговоров с представителями международных организаций, аккредитованных на территории Донецкой Народной Республики (ОБСЕ, представительство Управления Верховного комиссара ООН по делам беженцев, Save the Children, Человек в беде);
- \* организация и ведение делопроизводства, ведение деловой переписки;
- \* информационно-аналитическая, административная поддержка руководителя (поиск и обработка информации, подготовка аналитических справок, докладов и выступлений, планирование рабочего дня, контроль исполнения поручений, организация и протоколирование совещаний, координация взаимодействия со структурными подразделениями);
- \* устные и письменные переводы, языковое сопровождение встреч и деловых переговоров.

## Индивидуальное предпринимательство / частная практика / фриланс

Апрель 2014 —  
Октябрь 2014  
7 месяцев

Донецк (Украина)

## Переводчик-референт

- \* последовательный / письменный перевод с / на иностранный язык;
- \* планирование рабочего графика журналистов;
- \* организация взаимодействия с представителями органов государственной власти (ведение переписки, участие в переговорах);
- \* подготовка информационно-аналитических материалов;
- \* сопровождение по г. Донецку и Донецкой области.

Май 2013 —  
Сентябрь 2013  
5 месяцев

## Noah's Ark Waterpark

США, [www.noahsarkwaterpark.com/](http://www.noahsarkwaterpark.com/)

## Спасатель на воде

- \* несение дежурства на спасательном посту, контроль готовности спасательных средств к оказанию оперативной помощи;
- \* разъяснение посетителям правил безопасного поведения;
- \* обеспечение сохранности оборудования и имущества, санитарного состояния спасательного поста;
- \* оказание немедленной помощи посетителям, оказание доврачебной помощи при участии менеджеров аквапарка;
- \* участие в тренингах с целью совершенствования физической, специальной медицинской подготовки;
- \* проверка качества воды в бассейнах.

## Образование

### Высшее

2015

## Донецкий национальный университет, Донецк (Украина)

Исторический факультет, Политолог-международник, переводчик

## Повышение квалификации, курсы

2021

## ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет"

Кафедра международных отношений и внешней политики, Всеобщая история (аспирантура)

## Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной  
Английский — C1 — Продвинутый  
Испанский — B2 — Средне-продвинутый  
Итальянский — A1 — Начальный

Навыки

Последовательный перевод   Письменный перевод   Протоколирование  
Организация деловых поездок   Административная поддержка руководителя  
Организация встреч   Планирование рабочего дня руководителя  
Исполнение личных поручений руководителя   Документооборот  
Ведение переговоров   Деловой этикет   Деловая переписка  
Ведение переписки на иностранном языке   Организаторские навыки  
Контроль исполнения решений   Высокая скорость печати  
Аналитические исследования   Организация пресс-конференций   Грамотная речь  
Деловая коммуникация   Деловая этика   Международные контакты

Работа с большим объемом информации    Перевод договоров  
Организация совещаний    Прием посетителей    Подготовка отчетов  
Подготовка совещаний руководителя

## Опыт вождения

---

Права категории В

## Дополнительная информация

---

Рекомендации	<p>ООО "Юбиай Ресторантс" Мандзюк Роман Николаевич (Управляющий ресторана)</p> <p>ГК "Альфа-Информ" Божкова Дарья Александровна (Специалист информационно-аналитического отдела)</p> <p>ГОУ ВПО "ДонНАСА" Михалева Екатерина Владимировна (К.э.н., доцент кафедры экономики, экспертизы и управления недвижимостью)</p> <p>МИД ДНР Белякова Ирина Владимировна (Заместитель начальника отдела внешнеполитических связей и протокола)</p>
Обо мне	<p>Хобби: спорт, путешествия, политическая литература, всемирная история, иностранные языки.</p> <p>Личные качества: коммуникабельность, ответственность, пунктуальность, исполнительность, доброжелательность, дисциплина, высокий уровень самоорганизации, умение быстро принимать решения.</p> <p>Семейное положение: не замужем. Дети: нет. Готовность к ненормированному рабочему дню: да.</p>