



Моргунова Ксения Александровна

Женщина, 24 года, родилась 8 февраля 1992

+7 (905) 7606946 — предпочитаемый способ связи

xenia.morgunova@gmail.com

Проживает: Москва, м. Академическая

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Администратор офиса or Office manager

50 000

руб.

Высший менеджмент

- Искусство, Развлечения, Масс-медиа
- Управление закупками
- Администрирование

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не более часа

Опыт работы — 3 года 3 месяца

Март 2016 — Июль
2016
5 месяцев

Jiggers Bar Community

Москва, www.instarank24.com/jiggers_community

Координатор проектов

- Ведение делопроизводства и структурирование данных;
- Ведение проектов под началом ГК TASHIR (seasons, Le melange), НОВИКОВ ГРУПП (Сыроварня), D.O.M. (Сочи);
- Владение деловой этикой по e-mail, при личном контакте (в том числе на английском языке);
- Внедрение единой системы отчетности;
- Распространение информации о компании в соц.сети;
- участие в создании brand-book;
- Подготовка и мониторинг исполнения договоров;
- Анализ и составление отчетов;
- Взаимодействие с поставщиками различных компаний, заводов;
- Содержательная обработка документов (тексты для сайта, коммерческого предложения);
- Организация и проведение деловых переговоров (планирование деловых встреч, организация документального оформления переговоров);
- Организация деловых поездок;

Июнь 2015 —
Декабрь 2015
7 месяцев

Стрелка КБ

Москва, strelka-kb.ru/

Офис-менеджер

- Полная административная поддержка офиса ;
- Формирование и контроль бюджета АХО;
- Управление документооборотом компании;
- Взаимодействие с поставщиками канцтоваров, различных продуктов, воды и иных организаций по вопросам жизнеобеспечения офиса;

- Контроль за расходом материалов и средств, выделенных для хозяйственных целей;
- Административная поддержка сотрудников (пропуска, оборудование рабочих мест и т.д.);
- Визовая поддержка, помощь в заказе билетов и бронировании гостиниц при направлении сотрудников в командировки (Леонтьев Д., Муратов А., Ревзин Г., Щукин А. Иванов А.);
- Решение вопросов, связанных с эксплуатацией арендуемого помещения (КРАСНЫЙ ОКТЯБРЬ);
- Взаимодействие с техническими и городскими службами, взаимодействие с пожарными инстанциями;
- Контроль за исправностью работы оборудования (освещение, отопление, вентиляция);
- Координация работы курьера;
- Выполнение личных просьб руководителя и партнеров;
- Помощь и выполнение просьб экспатов, в т.ч. сотрудников (кол-во сотрудников 100 чел., интернов 45 чел.);
- Закупка товаров и услуг;
- Зонирование офиса, закупка мебели, планирование раскладки по проектам, перестановка;
- Переговоры, заключение договоров с поставщиками;
- Организация деловых поездок (конференции "МУФ");
- Развитие корпоративной культуры;
- Создание системы архивации и хранения документооборота;
- Внедрение деловой этики на письме;

Сентябрь 2014 —
 Май 2015
 9 месяцев

Prime Time Productions

Москва, ptpr.ru

Офис-менеджер коммерческого департамента / Бизнес-ассистент коммерческого директора

- Устройство офиса и принципы его зонирования;
- Построение организационной структуры офиса;
- Владение деловой этикой по e-mail, при личном контакте (в том числе на английском языке);
- Управление персоналом офиса;
- Выполнение поручений, связанных с рекламными идеями;
- Взаимодействие с командами нескольких бизнесов по решению оперативных вопросов;
- Работа с информационными партнёрами;
- Владение основами организации мероприятий;
- Подготовка документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач;
- Разработка и внедрение в офисе корпоративной культуры в соответствии с принятой в компании в целом;
- Обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами;
- Взаимодействие с курьерами, почтой;
- Встреча, прием, регистрация и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров;
- Организация и проведение деловых переговоров (планирование деловых встреч, организация документального оформления переговоров);
- Координация и организация документооборота офиса;
- Частичная продажа необорудованной выставочной площади в "Экспо-зоне", продажа услуг "Пакет Партнер" и делегатских билетов разных категорий на мероприятиях;
- Разработка и внедрение KPI, контроль за реализацией системы материального и морального стимулирования работников офиса.
- Работа с Google Apps, MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Access, OneNote, FrontPage), Skype, Kontur, Битрикс 24, CRM, Network, офисной техникой.)
- Участие, общение и ведение переговоров с клиентами (первые лица компаний) и партнерами на организованных мероприятиях, "VIP"-ужинах, тренингах;

Достижения:

- Обеспечила бесперебойную и качественную работу коммерческого департамента (для 3-х отделов);
- Добилась высокого процента работы команды в таких программах, как Битрикс 24, CRM, Skype (16 человек);
- Разработала и внедрила в компании форму еженедельной и ежемесячной отчетности (для 3-х отделов);
- Руководители отделов обеспечили заполнение отчетности в указанные сроки (до 18:30) для передачи в распечатанном виде вышестоящему руководству;
- Вместе с командой разработала и внедрила единую таблицу дебиторской задолженности, с указанием процентного соотношения от выполненного плана за месяц для каждого отдела и департамента в целом;
- Получила повышение в должности на третьем месяце работы (с Ассистента коммерческого директора до Офис-менеджера коммерческого департамента);
- Выполнила 100% плана продаж в первую неделю на новой должности;
- Разработала и внедрила в компании архивацию документов (дата, порядковый номер, наименование компании, наименование услуги, стоимость, Ф.И. менеджера по продажам)

Март 2013 —
Август 2014
1 год 6 месяцев

АВИА ЦЕНТР, ООО

Москва, www.aviakassa.ru/avia

Менеджер отдела по работе с агентствами и авиакомпаниями

- Ведение переговоров по условиям сотрудничества, коммерческим условиям с авиакомпаниями и поставщиками услуг;
- Обеспечение документооборота отдела по работе с российскими и международными авиакомпаниями;
- Подготовка и участие в переговорах с авиакомпаниями по вопросам, входящим в компетенцию;
- Согласование, заключение, ведение и сопровождение договоров и соглашений с авиакомпаниями и поставщиками услуг;
- Обеспечение выполнения работы по протоколам разногласий к заключаемым договорам с авиакомпаниями и поставщиками услуг;
- Проведение планово-экономического анализа коммерческих предложений авиакомпаний и поставщиков услуг;
- Ведение переписки с авиакомпаниями, поставщиками услуг по вопросам коммерческого сотрудничества (увеличение комиссии, бонусы, специальные тарифы и т.д.);
- Создание и выгрузка новостных сообщений компании на портал и сайт компании ООО Авиа Центр;

Достижения:

- Развила навыки общения и ведение переписки на английском языке с иностранными авиакомпаниями;
- Обеспечила бесперебойную выгрузку актуальных и важных новостей, подготовленных специально для субагентов и партнеров группы компаний «АВИА ЦЕНТР».
- Сформировала полноценный архив для документооборота компаний и авиакомпаний, как в электронном виде, так и на бумаге;
- Усовершенствовала способ отправки важной информации для Агентов и Субагентов в программе Outlook (для каждого клиента поименно);
- Приобрела навык заключения договоров и сбора необходимого пакета документов (учредительные документы)

Образование

Бакалавр

2013

НОУ ВПО "Московский финансово-экономический институт", г. Москва

2013

НОУ ВПО "Московский институт лингвистики" г. Москва

Международного менеджмента, Международный менеджмент / Менеджмент организации

Повышение квалификации, курсы

2014

DIPLOMA SUPPLEMENT

THE MOSCOW INSTITUTE OF LINGUISTICS, International Management, Specialist degree

2008

CEFR (Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment)

Educational center "NIVA", The level of professional skill - C1

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — родной

Английский — могу проходить интервью

Навыки

знание иностранных языков (English-upper intermediate, Spanish-Básico)

навыки ведения бухгалтерского и налогового учета

Навыки в организации мероприятий Навыки делового общения

навыки деловой переписки навыки написания коммерческих предложений

навыки обеспечения жизнедеятельности офиса;

навыки оперативного поиска информации в сети Интернет;

навыки проведения инвентаризации на складе навыки проведения переговоров

навыки проведения поиска / оценки / обучения / аттестации / мотивации персонала

навыки составления отчетности навыки статистической обработки данных

умение работать в команде умение самостоятельно принимать решения

Ответственность Внутренние коммуникации Умение пользоваться ПК

Знание профессиональных программ Маркетинговое планирование

Координация Обеспечение жизнедеятельности офиса Управление проектами

Документооборот Закупка товаров и услуг Инициативность

Организация деловых поездок Визовая поддержка Подготовка презентаций

Дополнительная информация

Обо мне

Мои персональные качества:

- Гибкость;
- Честность; □- Трудолюбие;
- Инициативность; □- Уравновешенность;

Мои хобби:

- Создавать уют; декор помещений; hand made;
- Воплощение идей и мечт;
- Узнавать новое и неизведанное;
- Фотографии; видео съемка; мода;

Интересы:

- Путешествия;

- Книги;
- Люди;
- Цифры;□-Внутренний мир;