**Елена Барон**

**Телефон/WhatsApp/Telegram: +7 981 686 94 84 / E-mail:** **9138174@gmail.com**

**Административный менеджер**



**Краткое резюме:**

Опытный руководитель и организатор административного блока компании, включающего тревел-службу, визовую поддержку, транспортный отдел, снабжение офиса, клининг.

Отраслевая специализация: производство, инжиниринг, торговля.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключевые навыки:** * Организация работы административного блока компании
* Глубокое понимание бизнес-процессов
* Опыт их внедрения и поддержания
* Свободный французский, английский upper intermediate, итальянский – уровень A1.1
* Работа с CRM
 |   | * Понимание людей и наилучшей роли для них
* Клиенто- и бизнес- ориентированность
* Понимание менталитета разных стран
* Умение вести сложные переговоры
* Договорная работа
 |

|  |
| --- |
| **Ключевые профессиональные достижения:**  * АО «ТЕКНИП РУС» организовала административную работу «с нуля». Написала процедуры предприятия по распределению ролей отдела: визовая и миграционная поддержка, договорная работа, транспортное обслуживание, организация kick off meetings и других корпоративных мероприятий, командировки по РФ и за границей. Провела переговоры с поставщиками о скидках и условиях работы и заключила выгодные договора.
* Организовала съемочный процесс для фильма о компании.
* АОУТ «Савергласс» - организовала работу по администрированию офиса; провела переговоры, заключила договоры с поставщиками; подготовила типовые коммерческие предложения и соглашения об интеллектуальной собственности. Сделала русификацию сертификатов качества и сертификатов происхождения товара.
* Организовала участие в выставке «Продэкспо» (Москва) от переговоров с организаторами и заказа стенда компании и образцов продукции, до работы на самой выставке с французскими коллегами.
* Сертифицированный специалист по экспорту товаров из Франции (таможенное оформление грузов).
 |

|  |
| --- |
|  **Карьера:**  2019 - 2021**АОУТ “САВЕРГЛАСС”- представительство известной французской компании.** **Международный лидер в производстве и торговле бутылок для элитного алкоголя** [www.saverglass.com](http://www.saverglass.com)**Ассистент Представительства**. **Ключевые задачи:** * Работа с экспатом, директором по продажам в РФ и бывших странах СНГ
* Администрирование офиса,
* Подготовка договоров, коммерческих предложений, заказов для Клиентов, в т.ч. подбор образцов продукции для шоу-рума,
* Работа с CRM, русификация сертификатов качества и сертификатов происхождения,
* Сопровождение клиентов по вопросам отгрузки товара из-за рубежа, консультации по таможенному оформлению,
* Подготовка и участие в выставке «Продэкспо» и других,
* Визовая поддержка Клиентов и иностранных коллег,
* Переводы документов,
* Работа в базе предприятия Gclog и интранете на базе софта Google).
 |

|  |
| --- |
| 2016-2019**АО “ТЕКНИП РУС”- инжиниринговая компания, нефтегазовый сектор. Филиал в России,** **штат 250 чел.** [www.technipfmc.com](http://www.technipfmc.com)**Административный менеджер.****Ключевые задачи:** * Руководство отделом командирования компании.
* Разрешение сложных ситуаций как внутри компании, так и с поставщиками и партнерами.
* Заключение и сопровождение договоров с поставщиками в полном объеме.
* Бронирование билетов и гостиниц,
* Оформление виз, приглашений на въезд в РФ,
* РНР для иностранных граждан (в т.ч.ВКС)
* Страхование (недвижимости, полисы ВЗР, ДМС)
* Аренда квартир для экспатов, конференц-залов для проведения мероприятий компании
* Транспортное обслуживание (машины компании, заказ автобусов).
* Организация семинаров, work-shop и kick off meetings
* Заключение и сопровождение договоров с поставщиками в полном объеме.
* Работа в 1С: кадры и бухгалтерия (биллинг почасовой работы)
* Документооборот
* Организация съемочного процесса для фильма о компании
 |

|  |
| --- |
| 2002-2016**ЗАО “ТЕКНИП РУС”- инжиниринговая компания, нефтегазовый сектор. Филиал в России**[www.technipfmc.com](http://www.technipfmc.com)**Менеджер по командированию.** Фактически занималась разными блоками.**Ключевые задачи:** * + Бронирование билетов и гостиниц,
	+ Оформление виз, приглашений на въезд в РФ,
	+ РНР для иностранных граждан (в т.ч.ВКС)
	+ Страхование (недвижимости, полисы ВЗР, ДМС)
	+ Аренда квартир для экспатов, конференц-залов для проведения мероприятий компании
	+ Транспортное обслуживание (машины компании, заказ автобусов).
	+ Организация семинаров, work-shop, и kick off meetings
	+ Заключение и сопровождение договоров с поставщиками в полном объеме.
	+ Работа в Монолит, 1С: кадры и бухгалтерия (биллинг почасовой работы)
	+ Документооборот

  |

**Образование:**

* **Санкт-Петербургский Государственный Университет, 1990-1996**

 филологический факультет (филолог, русский язык и литература)

* **Ленинградский радиополитехникум 1985-1989**

 Радиоаппаратостроение (на французском языке)

 Переводчик научно-технической литературы и патентов

|  |
| --- |
| **Стажировки:** **2019** Saverglass, Feuquieres, *ADV. Обучение работе в системе Gclog, таможенному оформлению грузов из Франции***2007** Technip Paris, стажировка во Франции. *Ассистент Вице-Президента компании по СНГ и Восточной Европе* |

 **Дополнительная информация**

* Опытный пользователь ПК, включая 1С, Lotus Notes, Gclog, CRM
* Слепая печать на русском и иностранном языках
* Личный автомобиль, стаж вождения 25 лет
* Замужем, взрослая дочь.