**РЕЗЮМЕ**

**Пухова Юлия Игоревна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Age:** 31**Edication:** higher education**Tel.:** +7-922-110-81-81 +7-985-780-31-70**E-mail:** w\_p\_o\_o\_h@mail.ru**Skype:** W.The.Pooh |  | **Возраст:** 31 год**Образование:** высшее**Тел.:** +7-922-110-81-81 +7-985-780-31-70**Эл.почта:** w\_p\_o\_o\_h@mail.ru**Skype:** W.The.Pooh |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Experience:*****November 2011 – September 2014***Projects Managerof the CompanyCJSC “KAPO Duty Free” Moscow branchMajor duties and responsibilities:* preparation for a presentation of project (entry into a new market)
* setting of objectives and control on their accomplishment by staff members in order to undertake a certain project
* translation of a project documentation (economics, law, optics and other technical texts)
* business correspondence, negotiations arrangement and contacts with foreign partners
* consecutive interpreting during business meetings
* travel&visa support of the Head of the Company
* organization of participation in specialized exhibitions under scientific and technical project

***April 2011 – November 2011***Accounts Payable ClerkHyatt Regency Yekaterinburg (Hotel, Managing Company) / LLC Verkh-Issetskaya Investment and Construction Company (Owner Company)Major duties and responsibilities:* to receive daily all signed and verified internal supporting documentation for the goods and services
* to keep record of all financial transactions and to post them in IScala
* to control all supporting documentation as per current legislation
* to check suppliers’ financial statements
* to keep track of bills payable
* to control all posted stock items done by materials department
* to perform payments in Client-Bank for residents/non-residents
* to provide strict observance of currency legislation when carrying out operations with currency
* interaction with the bank (foreign currency control) in order to provide and receive information on foreign currency transactions
* to generate purchase ledger report
* business correspondence with foreign companies-suppliers

***September 2009 – April 2011***Income Auditor Hyatt Regency Yekaterinburg (Hotel, Managing Company) / LLC Verkh-Issetskaya Investment and Construction Company (Owner Company)Major duties and responsibilities:* on a daily basis to audit and verify the accuracy:
1. of all Rooms Revenue (including MiniBar revenue, Internet revenue and Telephone revenue)
2. of all Food and Beverage department revenue (bars and restaurants)
3. of SPA revenue
4. of Laundry revenue
* to verify that all House Use and Entertainment checks are signed and authorized and have been used in accordance with the hotel policy
* to perform surprise physical audit tests in outlets to ensure that all revenue is being recorded
* to perform surprise physical audit tests in General Cashiers’s to ensure that there’s no shortages/overages in cash
* verify that all complimentary rooms have been authorized by the General Manager

***February 2009 – September 2009***Administrative assistant to Director of Finance (expatriot) / InterpreterHyatt Regency Yekaterinburg (Hotel, Managing Company) / LLC Verkh-Issetskaya Investment and Construction Company (Owner Company)Major duties and responsibilities:* planning of working day of the director
* translation of business correspondence, contracts, accounting documents
* interpreting during meetings
* creating and updating computerized databases (contracts, invoices)
* cooperation with the owner company
* control of circulation of contracts between managing and owner company
* organizing the necessary help information to the director
* following up on execution of orders and instructions of the director within the department
 |  | **Опыт работы:*****Ноябрь 2011 – Сентябрь 2014***Менеджер проектов ЗАО «КАПО Дьюти Фри» Московский филиалДолжностные обязанности:* подготовка проектных презентаций по развитию компании (выход на новый рынок)
* постановка задач и контроль их исполнения сотрудниками компании для целей осуществления того или иного проекта
* перевод проектной документации (экономика, юриспруденция, оптика и прочие тексты технической направленности)
* ведение деловой переписки, организация переговоров и контакты с зарубежными партнерами
* устный последовательный перевод во время деловых встреч
* туристическая и визовая поддержка руководства компании
* организация участия в международных выставках в рамках научно-технического проекта

***Апрель 2011 – Ноябрь 2011***Бухгалтер по расчетам с поставщикамиХаятт Ридженси Екатеринбург (Гостиница, Управляющая компания) / ООО «ИСК «Верх-Исетская» (Компания-собственник)Должностные обязанности:* учет и контроль всей внутренней сопроводительной документации для осуществления платежей
* учет движения денежных средств и отражение их программе IScala
* контроль входящей первичной документации на соответствие действующему законодательству
* сверка расчетов с поставщиками
* отслеживание кредиторской задолженности
* контроль отражения складских позиций проводимых отделом снабжения
* осуществление платежей резидентам/нерезидентам в системе Клиент-Банк
* контроль над соблюдением валютного законодательства по проводимым операциям
* взаимодействие с банком (валютный контроль) по предоставлению и получению информации, касающейся импортных операций
* формирование книги покупок
* ведение деловой переписки с иностранными компаниями-поставщиками

***Сентябрь 2009 – Апрель 2011***Внутренний аудитор по доходам Хаятт Ридженси Екатеринбург (Гостиница, Управляющая компания) / ООО «ИСК «Верх-Исетская» (Компания-собственник)Должностные обязанности:* ежедневная проверка:
1. доходов отдела номерного фонда (включая мини-бар, интернет и телефонную связь)
2. доходов отдела комбината питания (бары и рестораны)
3. доходов СПА
4. доходов прачечной
* контролировать, чтобы все House Use и Entertainment чеки заверены подписью инициатора и использованы в соответствии с Политикой отеля
* производить «спонтанный» физический аудит в точках продаж (барах и ресторанах отеля), с целью контроля учета всех доходов
* производить «спонтанный» физический аудит кассы Главного Кассира, с целью исключить недостачу/избыток наличных в сейфе
* контролировать, чтобы предоставление всех «бесплатных» комнат было согласовано с Генеральным Менеджером

***Февраль 2009 – Сентябрь 2009***Личный помощник Финансового директора (экспат) / ПереводчикХаятт Ридженси Екатеринбург (Гостиница, Управляющая компания) / ООО «ИСК «Верх-Исетская» (Компания-собственник)Должностные обязанности:* планирование рабочего дня директора
* перевод деловой корреспонденции, контрактов, бухгалтерской документации
* устный перевод во время деловых встреч
* ведение и обновление электронных архивов (договоры, платежные документы)
* взаимодействие с компанией-собственником
* контроль движения договоров между управляющей компанией и компанией-собственником
* поиск и аналитика необходимой информации по запросу директора
* информирование сотрудников внутри отдела об указаниях и распоряжениях директора, контроль исполнения
 |
| ***November 2007 – January 2009***Personal assistant to General Director and Managing DirectorGroup of companies PROMITEX (construction company)Major duties and responsibilities:* planning of working day of the directors (Microsoft Outlook-calendar)
* organizing working time, meetings, negotiations of the directors
* organizing the necessary help information to the directors
* receiving, registration and forwarding incoming calls, faxes, correspondence
* travel arrangement for the directors (hotel booking, taxi, tickets)
* accepting and preparing documents directed on consideration to the director
* preparing financial reports of expenses
* preparing personal documentations, preparing Orders for Business Trips (for the directors)
* creating computerized databases (incoming/outgoing correspondence, contracts, birthdays of employees)
* informing the employees of the company about meetings within the company (time, place, agenda – Microsoft Outlook-calendar)
* coordination of document flow, maintenance of corporate records
* following up on execution of orders and instructions of the directors within the company
* incoming e-mail processing
 |  | ***Ноябрь 2007 – Январь 2009***Личный помощник Генерального и Исполнительного директораГруппа компаний «ПРОМИТЕКС» (строительная компания) Должностные обязанности: * планирование рабочего дня директоров (работа в программе Microsoft Outlook - календарь)
* организация рабочего дня, встреч, переговоров директоров
* поиск и аналитика необходимой информации по запросу руководителя
* прием, регистрация и переадресация входящих звонков, факсимильных сообщений, корреспонденции
* организация командировок директоров (бронирование гостиниц, заказ билетов, автотранспорта, составление авансовых отчетов)
* прием и подготовка документов на рассмотрение директоров
* составление авансовых отчетов
* подготовка личной документации, оформление Приказов на командирование (для директоров)
* ведение электронных архивов (входящей/исходящей корреспонденции, договоров, дней рождений сотрудников)
* информирование сотрудников компании о проведении совещаний с внутри компании (время, место, повестка дня – работа в программе Microsoft Outlook-календарь)
* управление документооборотом, ведение делопроизводства
* информирование сотрудников компании об указаниях и распоряжениях руководителя, контроль исполнения
* обработка входящей электронной корреспонденции компании
 |
| ***April 2007 – January 2008 (part-time)***InterpreterPrivate Security Company SATURN (security service; information and consulting service)Major duties and responsibilities:* translation of correspondence, technical documentation
* receiving incoming calls (mobile phone) from English speaking clients of the company
* interpreting during business meetings with English speaking clients of the company
 |  | ***Апрель 2007 – январь 2008 (работа по совместительству)***ПереводчикООО ЧОП «Сатурн» (предоставление охранных услуг, оказание информационно-аналитических и консалтинговых услуг)Должностные обязанности: * перевод корреспонденции, технической документации
* общение по телефону (мобильный телефон) с англоговорящими клиентами компании
* устный перевод во время деловых встреч с англоговорящими клиентами компании
 |
| ***June 2005 – November 2007***Secretary/Office managerNiiTsvetmet Ltd. (Metallurgical Company)Major duties and responsibilities:* organizing of working time of the director
* travel arrangements (hotel booking, tickets)
* administrative supply of the office activity and control (ordering of water, stationary, etc.)
* receiving and forwarding incoming calls, faxes, correspondence
* typing company’s documents (business letters, orders, commercial offers, etc.)
* sending business correspondence by post/e-mail
 |  | ***Июнь 2005 – Ноябрь 2007***Секретарь/Офис-менеджер ООО «НИИцветмет» (Металлургическая компания)Должностные обязанности: * организация работы руководителя
* организация командировок (бронирование гостиниц, билетов)
* организация работы офиса (заказ воды, канцелярских товаров и т.п.)
* прием и переадресация входящих звонков, прием факсимильных сообщений, корреспонденции
* набор текстов документов (деловые письма, приказы. Коммерческие предложения и т.п.)
* отправка деловой корреспонденции по почте/эл.почте
 |
| **Education:*****2000-2005*** – Institute of International RelationshipsFaculty – Linguistics and International Communications Qualification – Linguist/Interpreter |  | **Образование:*****2000-2005*** – Институт Международных СвязейФакультет – Лингвистика и Международные коммуникацииКвалификация – Лингвист /переводчик |
| **Personal qualities:**Hardworking, stress-resistant, sociable, highly educable, responsible, punctual, persistent |  | **Личные качества:**Трудолюбие, стрессоустойчивость, коммуникабельность, высокая степень обучаемости, ответственность, пунктуальность, упорство |
| **Languages:*** English fluent spoken and written
* French intermediate level
* Chinese elementary
* Italian elementary
 |  | **Языки:*** Английский свободный разговорный и письменный
* Французский средний уровень
* Китайский начальный уровень
* Итальянский начальный уровень
 |
| **Software:**Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Microsoft Office OneNote, Adobe Acrobat, ABBYY Fine Reader, Lotus Notes, IScala, Bartech, HRT, Opera, OmniVista, Trako, Reservation Assistant, Client-Bank, 1C: Accounting 8 |  | **Владение персональным компьютером:**Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Microsoft Office OneNote, Adobe Acrobat, ABBYY Fine Reader, Lotus Notes, IScala, Bartech, HRT, Opera, OmniVista, Trako, Reservation Assistant, Клиент-Банк, 1С: Бухгалтерия 8 |