**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](mailto: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](mailto:w_p_o_o_h@mail.ru)  **Skype:** W.The.Pooh |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Experience:**  ***November 2011 – September 2014***  Projects Manager  of the Company  CJSC “KAPO Duty Free” Moscow branch  Major 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 Clerk  Hyatt 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) / Interpreter  Hyatt 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 филиал  Должностные 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 поставщиками  Хаятт 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) / Переводчик  Хаятт 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 Director  Group 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 директора  Группа 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)***  Interpreter  Private 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)***  Переводчик  ООО 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 manager  NiiTsvetmet 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 Relationships  Faculty – Linguistics and International Communications  Qualification – Linguist/Interpreter |  | **Образование:**  ***2000-2005*** – Институт Международных Связей  Факультет – Лингвистика и Международные коммуникации  Квалификация – 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 |