**Елена Барон**

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