

# Красикова Евгения Сергеевна

+7 (917) 573-56-45

lehei92@mail.ru

Москва, Не готова к переезду

16 ноября 1994, Россия

## Основная информация

График работы	Полный день, Удалённая работа
Занятость	Полная
Семейное положение	Не Замужем

## Образование

2016	МПГУ
Очная	Педагогика-психологии Педагог психолог проф. образования

## Опыт работы

ООО "Ламинат Сервис"  
Декабрь 2016 - Июнь 2018

**Менеджер**  
- прием и обработка заказов  
- оформление необходимых документов  
- ведение необходимых документов

ГБУ МФЦ г. Москвы  
Июнь 2018 - Октябрь 2018

**Специалист по предоставлению услуг**  
- Консультирование и прием заявок от граждан по предоставлению государственных и муниципальных услуг.  
- Принятие документов и ведение отчетности.

ООО "Уникул"  
Ноябрь 2018 - Апрель 2019

**Менеджер**  
- ведение и контроль сетевых таблиц Excel и Google  
- переговоры с заказчиками и подрядчиками  
- поиск и взаимодействие с поставщиками  
- ведение отчетности

ИП Царбаев Ринат Шамилович  
Апрель 2019 - Декабрь 2019

**Менеджер**  
- ведение и контроль сетевых таблиц Excel и Google  
- переговоры с заказчиками и подрядчиками  
- поиск и взаимодействие с поставщиками  
- ведение отчетности  
- Учет расходов  
- составление отчетов деятельности фирмы

ИП Степанов Кирилл Игоревич  
Январь 2020 - Март 2021

**Менеджер**  
- ведение и контроль сетевых таблиц Excel и Google  
- переговоры с заказчиками и подрядчиками  
- поиск и взаимодействие с поставщиками  
- ведение отчетности  
- Учет расходов  
- составление отчетов деятельности фирмы

ФГБДОУ "Центр развития  
ребенка - детский сад №3"  
Управления делами президента  
РФ

**Воспитатель**

Август 2021 - Октябрь 2021

- Воспитание, развитие, обучение детей в соответствии с ФГОС и основными образовательными программами.
- Ведение документации — календарный и перспективный план, план учебно-воспитательной работы, табель посещения ДОО воспитанниками.

ООО "Ламинат Сервис"

**Заместитель директора**

Февраль 2022 - по настоящее время

- Управление и организация работы организации.
- Планирование, контроль и развитие деятельности организации.
- Взаимодействие с клиентами и партнерскими организациями.
- Закупки и логистика.
- Ведение отчетности.

## Дополнительная информация

Водительские права, категории

**В**

Личные качества

**Адаптивность, Эмоциональный интеллект, Ответственность, Дисциплинированность, Адекватность.**

## О себе

Умение работать в команде и принимать взвешенные решения, а так же сглаживать конфликтные ситуации. Хороший опыт видения "динамики" рынка и быстрая адаптация к новым условиям.

Стремлюсь к созданию среды, где не боятся пробовать новое и честно говорить об ошибках.