



Красикова Евгения Сергеевна

Женщина, 31 год, родилась 16 ноября 1994

+7 (917) 5735645 — предпочитаемый способ связи

lehei92@icloud.com

telegram: @kes_1611

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

Желаемая должность и зарплата

Помощник/ассистент руководителя

Специализации:

— Секретарь, помощник руководителя, ассистент

Тип занятости: полная занятость

Формат работы: удалённо, гибрид, на месте работодателя

Желательное время в пути до работы: не более часа

Опыт работы — 8 лет 8 месяцев

Февраль 2022 —
Февраль 2026
4 года 1 месяц

ООО "Ламинат Сервис"

Москва

Лесная промышленность, деревообработка

- Продукция деревообработки (продвижение, оптовая торговля)

Розничная торговля

- Розничная сеть (мебель)

Заместитель директора

- Управление и организация трудовой деятельности
- Планирование, контроль и развитие деятельности организации
- Взаимодействие с клиентами и партнерами организации
- Поиск новых клиентов и поставщиков
- Закупки и логистика
- Документооборот

Август 2021 —
Октябрь 2021
3 месяца

ФГБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №3 Управления делами Президента российской Федерации

Москва

Воспитатель

- Воспитание, развитие, обучение детей в соответствии с ФГОС и основным образовательными программами
- Ведение документации

Январь 2020 —
Март 2021
1 год 3 месяца

ИП Степанов Кирилл Игоревич

Москва

Услуги для населения

- Ритуальные услуги

Менеджер

- Ведение и контроль сетевых таблиц и отчетности
- Переговоры с заказчиками и подрядчиками

- Поиски и взаимодействие с поставщиками
- Документооборот

Апрель 2019 —
Декабрь 2019
9 месяцев

ИП Царбаев Ринат Шамилевич

Москва

Услуги для населения

- Ритуальные услуги

Менеджер

- Контроль и ведение отчетности
- Переговоры с заказчиками и подрядчиками
- Учет расходов
- Составление отчетов деятельности фирмы

Ноябрь 2018 —
Апрель 2019
6 месяцев

ООО "Уникул"

Москва

Услуги для населения

- Ритуальные услуги

Менеджер

- Ведение и контроль сетевых таблиц Excel и Google
- Переговоры с заказчиками и подрядчиками
- Поиски и взаимодействие с подрядчиками
- Документооборот

Июнь 2018 —
Октябрь 2018
5 месяцев

ГБУ МФЦ города Москвы Мои документы

Москва

Специалист по предоставлению услуг

- Консультирование и прием заявок от граждан
- Принятие документов и ведение отчетности

Декабрь 2016 —
Июнь 2018
1 год 7 месяцев

ООО "Ламинат Сервис"

Москва

Лесная промышленность, деревообработка

- Продукция деревообработки (продвижение, оптовая торговля)

Товары народного потребления (непищевые)

- Мебель (производство)

Менеджер по продажам

- Ведение деловой переписки с клиентами и партнерами
- Поддержка контакта с постоянными клиентами компании
- Консультирование клиентов по текущему ассортименту товаров и услуг, ценам и специальным предложениям
- документооборот;

Образование

Бакалавр

2016
Бакалавр

Московский педагогический государственный университет, Москва

Факультет педагогики и психологии, Педагогика и психология (педагог-психолог)

Навыки

Знание языков Русский — Родной

Навыки

Делопроизводство Деловая коммуникация
Работа с большим объемом информации Деловое общение
Документооборот Административная поддержка руководителя
Телефонные переговоры Исполнение личных поручений руководителя
Организаторские навыки

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль
Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

Умение работать в команде и принимать взвешенные решения, а так же сглаживать конфликтные ситуации.
Хороший опыт и видение "динамики" рынка и быстрая адаптация к новым условиям.
Стремлюсь к созданию среды, где не боятся пробовать новое и честно говорить об ошибках.