|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Воробьева Елена Андреевна**

|  |  |
| --- | --- |
| +7 (913) 709-91-89 viki.rf@yandex.ru | Проживает: МоскваКомандировки |

 |
| Желаемая должность и зарплата |
| **Event-менеджер / организатор**Занятость: полная занятостьГрафик работы: полный день |
|  |
| Апрель 2021 — настоящее время2 года 10 месяцев |  | **Воробьева Weddings**Event-организаторОрганизация и координация свадеб, а также других частных мероприятий.Поиск клиентов, разработка концепции мероприятия, подбор подрядчиков, формирование и согласование меню банкета, ведение события от первого контакта с заказчиком до последнего посетителя! Умею организовать правильную атмосферу и расположить к себе, что позволяет получать положительные отзывы.Составление сметы мероприятия, тайминга дня, помощь заказчикам, разрешение форс-мажорных ситуаций, подготовка отчетных документов. Контроль исполнения договоренностей как со стороны подрядчика, так и заказчика.Работала с бюджетами от 400 тыс. до 1500 тыс. рублей, при этом благодаря качественному подбору подрядчиков, помогла заказчикам сэкономить более 15% бюджета.Контроль движения денежных средств в части оплат, расчет с подрядчиками, составление и заключение договоров.Имею опыт работы руководителем. Контроль event - команды состоящей из 15 человек и более. Опыт личных продаж в event сфере.За три работы личная конверсия от заявки до заключения договора составляет более 30%Прошла обучение по профессии "Ведущая свадебной церемонии" |
| Июнь 2020 — настоящее время3 года 8 месяцев |  | **Новосибирский государственный университет (НГУ)****Заместитель директора медицинского центра**Административная работа, направленная на оптимизацию всех сфер деятельности медицинского центра. Ведение договорной работы с юридическими лицами, поддержание работы с ними, а так же заключение и сопровождение новых договоров. Ведение деловой переписки со структурными подразделениями, а так же с частными компаниями, выстраивание алгоритма работы между центром и организациями. Контроль движения денежных средств. Контроль проектных, строительных и ремонтных работ. Информационная поддержка сайта медицинского центра. Ведение судебно-претензионной работы (Подача исковых заявлений в арбитражный суд, направление претензий юридическим лицам). Контроль ценовой политики медицинского центра. Решение различного рода вопросов. Расчет заработной платы, организация работы всего центра, его развитие.Работа в системе 1С закупки, 1С медицина, 1СУИК |
| Ноябрь 2011 — Май 20197 лет 7 месяцев |  | **Министерство Обороны РФ**Главный специалист- экспертПодготовка и заключение гос.контрактов и дополнительных соглашений к ним. Работа на электронных торговых площадках, ведение деловой переписки с государственными органами и коммерческими организациями. Проверка предоставляемых подрядчиками документов, представительство Минобороны РФ в Федеральной антимонопольной службе, ведение различного рода реестров. Имею благодарность и медаль за отличную службу. Референт государственной гражданской службы 1 класса. |
| Образование |
| Высшее |
| 2011 | **Сибирский университет потребительской кооперации, Новосибирск**Юридический факультет |
| Повышение квалификации, курсы |
| 2014 | **Новое в ФЗ #ФЗ-44 (закон о закупках)**Российский Экономический Университет им. Г.В.Плеханова |
| Дополнительная информация |
| Обо мне | Имею опыт работы на руководящей должности, поддерживаю дружескую атмосферу в коллективе. Умею вести деловую переписку и поддерживать профессиональные контакты. Ответственно подхожу к делу и умею принимать самостоятельные решения. Легкообучаемая. Способна работать в многозадачной среде и с разного уровня бюджетом.Готова на ненормированный рабочий день. Ранее я была удостоена медали МО РФ за отличную службу и имею благодарности от руководства. В event сфере готова работать, развиваться и развивать. |