|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Воробьева Елена Андреевна**   |  |  | | --- | --- | | +7 (913) 709-91-89  [viki.rf@yandex.ru](mailto:viki.rf@yandex.ru) | Проживает: Москва  Командировки | | |
| Желаемая должность и зарплата | | | |
| **Event-менеджер / организатор**  Занятость: полная занятость  График работы: полный день | | |
|  | | | |
| Апрель 2021 — настоящее время 2 года 10 месяцев |  | **Воробьева Weddings**  Event-организатор  Организация 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 время 3 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 2019 7 лет 7 месяцев |  | **Министерство Обороны РФ**  Главный специалист- эксперт  Подготовка 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. | |