



👤 22 года
 ♀ Женский
 📍 Кишинев
 💰 20 000 MDL

ТОП Навыки

- **Английский язык** · 1 год
- **Презентации** · 1 год
- **Официальная корреспонденция** · 1 год
- **Переговоры** · 10 месяцев
- **Документооборот** · 9 месяцев
- **Организация грузоперевозок** · 7 месяцев

Пожелания

- Полный день
- На территории работодателя
- Гибрид (Дом/Офис)
- Удалённо
- Разъездная работа

Языки

- **Румынский** · Не знаю
- **Русский** · Родной
- **Английский** · Свободно владею
- **Немецкий** · Средний

Навыки

- Работа с делегациями
- CRM

Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.lucru.md/ru/preturi/cv>

Менеджер по международному сотрудничеству

Обо мне

Специалист в области международных отношений с опытом работы во внешнеэкономической деятельности. Свободно владею английским, эффективно выстраиваю коммуникацию с зарубежными компаниями и госструктурами.

В период обучения я активно участвовала в проведении таких международных мероприятий, как:

- V Международный форум «Россия — Иbero-Америка» — навигационная секция (октябрь 2021)
- III Евразийский женский форум — транспортная секция (октябрь 2021)
- Международный форум PAP-FOR — секция опросов (ноябрь 2021)
- Международный Арктический форум — конгресс-секция (декабрь 2021)
- Санкт-Петербургский международный экономический форум (ПМЭФ) — секция встреч (июнь 2022)
- Санкт-Петербургский международный юридический форум — секция встреч (июнь 2022)
- Санкт-Петербургский международный трудовой форум — тим-лидер, конгресс-секция (март 2023)
- Санкт-Петербургский международный юридический форум — информационная секция (май 2023)
- Санкт-Петербургский международный экономический форум (ПМЭФ) — регистрационная секция (май 2023)

Опыт работы

Переводчик английского (практика) ·

Генеральное консульство Индии · За границей
 Октябрь 2025 - Ноябрь 2025 · 2 месяца

— Устный перевод на деловых встречах между индийскими и российскими компаниями;

— Сопровождение делегаций во время официальных визитов и помощь в оперативной коммуникации.

- MS Office
- Устный перевод
- Межкультурная коммуникация
- Аналитика
- Организация и участие в международных мероприятиях
- Работа с государственными ведомствами
- Официальная корреспонденция
- Документооборот
- Участие в переговорах на международном уровне

Навыки: Работа с делегациями, Устный перевод, Английский язык

Менеджер развития международного партнёрства · АО «ОЭЗ ППТ «Алабуга» · За границей

Март 2025 - Июнь 2025 · 4 месяца

- Продвижение международной программы, взаимодействие с европейскими и российскими государственными структурами и организациями;
- Проведение переговоров с иностранными и отечественными госорганами;
- Участие в международных мероприятиях;
- Ведение официальной корреспонденции и документации на английском языке;
- Подготовка аналитических материалов по политико-правовому контексту стран-партнёров.

Навыки: Официальная корреспонденция, Презентации, Международные мероприятия, Аналитика, Поиск партнёров, Переговоры

Преподаватель английского языка · Частная практика · За границей

Октябрь 2023 - Март 2025 · 1 год 5 месяцев

- Индивидуальные и групповые занятия;
- Разработка учебных материалов и презентаций.

Навыки: Презентации, Английский язык

Менеджер по работе с клиентами (Импорт) · Goods Traders LLC / E-Line LLC · За границей

Август 2024 - Февраль 2025 · 7 месяцев

- Мультимодальные перевозки (море, авто, авиа, ж/д), контроль цепочек поставок;
- Ведение иностранных клиентов (Китай, Турция, ОАЭ, Индия, Бангладеш);
- Деловая корреспонденция и документооборот.

Навыки: Документооборот, Переговоры, Английский язык, Официальная корреспонденция, Организация грузоперевозок

Ведущий специалист иностранного приема · Санкт-Петербургский Государственный университет · За границей

Июнь 2024 - Август 2024 · 3 месяца

- Консультирование международных абитуриентов по образовательным программам;

— Выполнение административных функций: ведение баз данных в системе 1С, оформление документации, официальная корреспонденция;

— Координация работы сотрудников;

Навыки: Официальная корреспонденция, Английский язык, Холодные звонки и продажи, Консультирование, Координация работы сотрудников, Оформление контрактов, Документооборот

Специалист иностранного приема · Санкт-Петербургский Государственный университет · За границей

Июнь 2023 - Август 2023 · 3 месяца

— Консультирование международных абитуриентов по образовательным программам;

— Выполнение административных функций: ведение баз данных в системе 1С, оформление документации, официальная корреспонденция;

— Координация работы сотрудников;

Навыки: Холодные звонки и продажи, Консультирование, Оформление контрактов, Английский язык, Официальная корреспонденция

Желаемые отрасли

- Некоммерческие организации / Волонтерство
- Банки / Финансы / Экономика
- ИТ, Технологии

Образование: Высшее

Санкт-Петербургский Государственный университет

Год окончания: 2024

Факультет: Международные отношения

Специальность: Международные отношения

Курсы, тренинги

Cambridge Advanced Exam (CAE) C1 Advanced

Год окончания 2025

Организатор: British Side, 2025