

XXX XXXX XXXXX

xx.xx.xxxx

30xxxx, Россия, Москва, ул. xxx д. xx, кв. xx

тел.: +7-903-xxx-xx-xx

email: xxx@gmail.com

### **Образование:**

1999-2005 Курский Торгово-

Экономический колледж

«Правоведение», присвоена квалификация  
"Юрист"

2002 — 2005 «Московский

государственный социальный университет»  
(МГСУ), сегодня РГСУ.

Специальность «Юриспруденция»,  
присуждена квалификация "Юрист"  
(Специалист)

Октябрь 2007 Курс повышение  
квалификации

Московская Академия государственного и  
муниципального управления

По программе: «Правовое обеспечение  
государственной службы»

### **Опыт работы:**

01.07.1999- ООО "xxx" (г. Курск)

01.07.2000 Секретарь-референт:

- организация документооборота
- приём и распределение звонков, факс-сообщений и электронной почты
- ведение протоколов заседаний, составление и регистрация приказов

06.08.2001- ПБУ АСБ при УВД (г. Курск)

01.07.2003 Сотрудник:

- ведение базы данных
- предоставление справочной информации сотрудникам правоохранительных органов и гражданам России.

05.01.2003 Медико-санитарная часть

ООО "xxx" (г. Курск)

06.01.2005 Регистратор:

- регистрация пациентов в электронной

Xxxx Xxxxxxxxxxx

Date de naissance: xx.xx.xx

Adresse : ap. xx, 10 rue xxxx, Moscou

30XXXX RUSSIE

tél.: +7-903-xxx-xx-xx

e-mail: xxxxx@gmail.com

### **Formation**

1999-2005 Lycée économique et commerciale  
de Koursk / Droit / qualification Juriste

2002 — 2005 Université Social d'Etat de  
Moscou (MGSU), actuellement RGSU /  
Jurisprudence / Master en droit (qualification  
Juriste)

Octobre 2007 Académie de la gestion d'Etat et  
municipale de Moscou / Cours de  
perfectionnement « Droit des services publics  
»

### **Expérience professionnelle**

01.07.1999-01.07.2000 SARL « XXX »

(Koursk), Assistante-secrétaire :

- traitement des documents
- réception et répartition des appels, des messages fax et du courrier électronique ;
- rédaction des procès-verbaux des réunions, rédaction et enregistrement des notes internes.

06.08.2001-01.07.2003 Bureau d'adresse et  
de renseignement au Ministère de l'Intérieur de  
la région de Koursk (Koursk), Employée :

- maintien de la base de données ;
- présentation de renseignements aux employés de l'organisme chargés de l'application de la loi et aux citoyens de la Russie.

05.01.2003-06.01.2005 Service de santé

SARL « XXX » (Koursk), Réceptionniste :

- enregistrement des patients dans la base de données électronique ;
- remplissage des dossiers médicaux ;
- présentation de renseignements sur les services et les prix.

06.10.2005-11.01.2006 SARL « XXX »

(Moscou), Technicienne:

- réception et enregistrement des plaintes des résidents ;

|   |   |
|---|---|
| <p>базе данных<br/> - заполнение медицинской документации<br/> - консультирование по приему и расценкам</p>   | <p>- contrôle de l'exécution des demandes des résidents ;<br/> - répartition de travaux entre les employés et contrôle de l'exécution des travaux.</p>  |
| <p>06.10.2005- ООО "ххх" (г. Москва)<br/> 11.01.2006 Техник:</p>  | <p>16.01.2006-01.11.2006 Centre de la protection juridique des consommateurs « XXX », Assistant de juriste:</p>   |
| <p>- прием и письменное оформление жалоб от жильцов<br/> - контроль исполнения заявок от жильцов<br/> - распределение объема работ между рабочими и контроль исполнения работ</p> | <p>- assistance en consultation des clients potentiels ;<br/> - analyse des documents et estimation des perspectives de résolution des litiges.</p>   |
| <p>16.01.2006- Центр защиты потребителей "ххх"<br/> 01.11.2006 Помощник юриста:</p>   | <p>23.04.2007-08.02.2008 Service fédéral civil, département de l'administration juridique, juriste :</p>  |
| <p>- помощь в консультировании потенциальных клиентов<br/> - анализ документов и оценка перспектив разрешения спора</p>   | <p>- traitement des documents constitutifs ;<br/> - traitement des réclamations.</p>  |
| <p>23.04.2007- Федеральная государственная гражданская служба.<br/> 08.02.2008 Юридический отдел Управления делами.<br/> Специалист эксперт (юрист):</p>                          | <p>01.06.2008-10.02.2009 SA « XXX », Juriste :</p>  |
| <p>- Работа с учредительными документами<br/> - Претензионная работа</p>  | <p>- traitement des documents constitutifs ;<br/> -développement des contrats ;<br/> - consultation des clients.</p>  |
| <p>01.06.2008- ООО «ххх»<br/> 10.02.2009 Юрист:</p>   | <p>05.10.2009-16.02.2010 MGPPU Coordination de la gestion et planification des travaux scientifiques de recherche, Ingénieur :</p>  |
| <p>- Работа с учредительными документами<br/> - Разработке договоров<br/> - Консультации клиентов</p>   | <p>- préparation des documents pour la participation à des subventions de l'Etat et des concours ;<br/> - Inscriptions.</p>   |
| <p>05.10.2009- МГППУ Управление координации и планирование НИР<br/> 16.02.2010 Инженер:</p>   | <p>26.07.2010-29.09.2011 Association SRO « ххх », Spécialiste de certification:</p>   |
| <p>- Подготовка документации для участия в государственных грантах и конкурсах.<br/> - Подача заявок</p>  | <p>- traitement des documents de certifications ;<br/> - négociations et réunions avec de hauts responsables des entreprises.</p>   |
| <p>26.07.2010- Ассоциация СРО «ххх»<br/> 29.09.2011 Специалист сертификации:</p>  | <p>25.05.2013 – Présent SA « ххх», Expert principal de télémarketing :</p>  |
| <p>- Работа с документацией по сертификации<br/> - Проведение переговоров и личные встречи</p>  | <p>- consultation des clients sur les services bancaires ;<br/> - collaboration avec le segment VIP.<br/> Réussite d'une série de formation bancaire.<br/> Obtention du prix « Employé le plus productif ».</p> <p><b>Compétences</b></p> <p>Langues: Anglais – niveau B1, Français – niveau A2 ;<br/> Permis de conduire - catégorie « B » ;</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>с первыми лицами компаний</p> <p>25.05.2013 – АО «xxx»<br/>по настоящее время. Старший специалист<br/>в Телемаркетинге:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Консультирование клиентов по банковским услугам</li><li>- Работа с VIP сегментом</li></ul> <p>Успешно прошла ряд банковских тренингов.<br/>Награждена как самый результативный сотрудник.</p> <p><b>Additional skills/personal:</b></p> <p>Языки: Английский - Intermediate,<br/>Французский - A2<br/>Водительские права категории "B".<br/>Уверенный пользователь ПК, свободная печать вслепую.</p> <p><b>Interests:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Чтение</li><li>- Горные лыжи, бег, настольный теннис.</li></ul> | <p>Utilisateur de PC avancé, compétence développée de taper au clavier sans regarder.</p> <p>Centres d'intérêts</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lecture ;</li><li>- Ski alpin, jogging, tennis de table.</li></ul> |
|--|--|