

Эмилия

Личный ассистент, Сейчас работаю, как supply chain coordinator



Персональная информация

Дата рождения	1994
Знак зодиака	Рак
Гражданство	Германия
Семейное положение, дети	Замужем, детей нет
Место рождения	Казахстан
Местоположение	Германия, г. Гамбург
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Да
Хобби	Чтение, медитация, йога, путешествия
О себе	Ориентированный на детали и высокоорганизованный профессионал с большим опытом в области координации, администрирования и межведомственного взаимодействия. Специалист в области управления сложными графиками, оптимизации процессов и оказания надежной поддержки руководящему персоналу. Сочетает в себе сильные лингвистические и межкультурные компетенции с практическим пониманием задач, связанных с управлением персоналом. Стремясь использовать организационные навыки и навыки межличностного общения в качестве надежного сотрудника.
Проживание	Готов жить на территории работодателя

Образование

02 / 2018 – 07 / 2018 Международная бизнес-программа ДУБЛИНСКАЯ БИЗНЕС-ШКОЛА, ИРЛАНДИЯ
 02 / 2018 – 07 / 2018 Современная культура и лингвистика УНИВЕРСИТЕТ ГЕНУИ, ИТАЛИЯ
 10 / 2015 – 09 / 2019 Лингвистика (бакалавр) РУРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ В БОХУМЕ, ГЕРМАНИЯ

Опыт работы

04/2023 – настоящее время. Координатор цепочки поставок. Stern-Wywiol-Gruppe GmbH & Co. KG, Аренсбург

- Выступала в качестве центрального контактного лица для внутренних и внешних запросов, обеспечивая бесперебойную связь между отделами закупок, продаж и бэк-офиса
- Оптимизировала процессы заказа образцов и закупки сырья для повышения эффективности и снижения затрат
- Проводила мониторинг дополнительных процессов и готовила отчеты для рассмотрения руководством

07/2022-04/2023

Специалист по обработке заказов – Экспорт. Stern-Wywiol-Gruppe GmbH & Co. KG, Аренсбург

- Ведение экспортной документации в соответствии с таможенными нормами и правилами внешней торговли
- Планирование и организация международных перевозок, координация с логистическими партнерами для обеспечения своевременной доставки

09/2019-07/2022 Стажер по промышленному менеджменту. Kammrath & Weiss GmbH, Дортмунд

- Кадровая поддержка: Помощь в составлении штатных расписаний и организационных планов в отделе кадров
- Административная помощь: Поддержка старших сотрудников в планировании, подготовке встреч и внутренних коммуникациях
- Межфункциональное взаимодействие: Опыт в финансовом учете, мониторинге производства, переговорах о закупках и продажах

Здоровье

Курите	Нет
Эпилептик	Нет
Диабетик	Нет
Дальтоник	Нет
Дислексик	Нет
Вегетарианец	Нет
Проходили ли вы медицинский осмотр в течение последних 6 месяцев?	Нет
Аллергии	Нет

Дополнительная информация

Личные качества	Ответственность, пунктуальность, надёжность, креативность, активность, позитивность, квалифицированность, опытность, лояльность, терпеливость, покладистость, жизнерадостность
Ключевые навыки	Управление календарем и поездками, Многоязычие, MS Office, Документооборот, Подготовка и подача документов, Конфиденциальное и профессиональное общение, ERP Системы, Координация встреч, Разрешение конфликтов и дипломатия, Управление данными, Конфиденциальность и защита данных, Сотрудники Поддержка и содействие в адаптации
Готовы ли вы пройти полиграф, если этого требует работодатель?	Да
Английский	C2 - Свободное владение
Русский	Родной
Немецкий	Родной
Итальянский	C1 - Продвинутый
Французский	B1 - Средний
ID	30769

Другие рекомендации доступны по запросу