|  |  |
| --- | --- |
|  | **Тушилкина Ирина Сергеевна**  Почта: [itushilkina@hse.ru](mailto:itushilkina@hse.ru)  Гражданство: РФ |
| Опыт работы: | |
| Август 2019 —  по настоящее время | **Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**  Москва, hse.ru.  Помощник проректора  Планирование рабочего дня руководителя: разработка и согласование графика проведения встреч, визитов, звонков, приемов и иных действий.  Сопровождение руководителя на встречах.  Техническое обеспечение работы руководителя: заказ билетов, транспорта; организация переговоров, встреч.  Ведение протоколов и других документов, фиксирующих ход и результат встреч, переговоров.  Доведение к сведению работников структурных подразделений организации указаний, распоряжений руководства и контроль их исполнения.  Сбор информации и предоставление руководству аналитических, информационных, справочных и других отчетов.  Ведение делопроизводства, получение корреспонденции, направляемой в адрес руководителя.  Запись посетителей на личный прием к руководителю, организация их приема.  Прием документов и заявлений на подпись руководителя, их регистрация, учет и передача руководителю.  Составление писем, запросов, других документов по поручению руководства.  Подготовка встреч, совещаний, проводимых руководителем. Сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте их проведения, повестке дня.  Выполнение служебных поручений руководителя. |
| Июль 2018 — август 2019 | **ГК Фундамент**  Москва, home-f.ru., https://remont-f.ru  Менеджер по ведению проектов  Заключение договоров, дополнительных соглашений. Участие в тендерах.  Подготовка коммерческих предложений. Ведение внутренней документации. Контроль исполнения договоров. Ведение деловой переписки. Согласование проекта между отделами, партнерами и поставщиками на стадии черновых работ до сдачи объекта.  Работа с дизайнерами, архитекторами, конструкторами.  Разработка эскизов для клиентов.  Выставление счетов, контроль оплаты и отгрузок.  Решение технических и конструкторских задач. Выполнение поручений руководителя. |
| Октябрь 2014 — Август 2017 | **ООО "фирма СПС"**  Москва, firmasps.ru  Менеджер по ведению проектов  Реализация проектов и участие в их разработке с фабриками - партнерами Mr. Doors, Мария.  Контроль соблюдения календарного графика.  Согласование с руководством структурных подразделений фирмы мер, необходимых для осуществления проекта.  Ведение текущей документации по проекту.  Проверка конструкторских чертежей от фабрик для передачи заказов в работу на производство. Согласование деталей изделий с производством.  Управление расходами, необходимыми для реализации проекта.  Корректировка проектов в соответствии с текущей ситуацией и обоснование перед руководством фирмы и заказчиком.  Подготовка презентационных материалов по проекту (в случае необходимости).  Координация работы отдельных групп сотрудников (конструкторы, замерщики, производственные рабочие), работающих над проектом.  Ведение документа оборота по заключённым договорам. Выставление счетов в базе1С. Согласование заказов. Контроль качества выполняемых работ по реализации проекта. |
| Конструктор  Разработка эскизных, технических и рабочих чертежей (Adobe АutoСаd) согласно техническому заданию замерщика. Проведение технических расчетов по проектам, составление инструкции и пояснительных записок к ним.  Изучение и анализ поступающей от фабрик-партнеров документаций и запросов в целях их использования при проектировании изделий из искусственного камня.  Согласование с производством деталей заказа. Расчет и заказ материалов. Ведение базы 1С. Отслеживание заказа до отгрузки |
| Ноябрь 2012 — Октябрь 2014 | **ООО "ЕК Интерьер"**  Москва, ekm.ru  Менеджер по ведению проектов  Заключение договоров. Составление дизайн-проектов, чертежей, спецификаций. Контроль заказа с момента подписания договора и до готовности "под ключ". Выезд на замеры. Работа с VIP клиентами, дизайнерами архитекторами. Работа с заказной мебелью, премиум- класса Отправка заказов на фабрику. Подтверждение проформ. Согласование и контроль доставки и сборки мебели. Работа с рекламациями. |
| Март 2010 — Октябрь 2012 | **ООО "Черкио групп"**  Москва  Менеджер по ведению проектов  Составление коммерческих предложений, презентаций по итальянской мебели.  Работа с VIP клиентами, дизайнерами архитекторами. Заключение договоров с клиентами, контроль сроков выполнения.  Создание планировок / перепланировок квартир в Adobe Auto Cad.  Согласование плана электрики / сантехники, плана мебели с заказчиком. Развёртки стен.  Составление дизайн – проектов /коллажей, спецификаций, подбор мебели.  Согласование вопросов с разными подразделениями компании. Расчет логистики. Ведение деловой переписки с итальянскими фабриками производителями по деталям проекта и срокам отгрузки клиенту.  Подтверждение проформ. |
| Май 2006 — Февраль 2010 | **Сеть мебельных салонов "Галерея"**  Москва, gallereya.ru  Заместитель директора  Выполнение административных задач и поручений руководителя.  Подготовка информации для руководителя.  Заключение договоров с поставщиками и покупателями, контроль их исполнения.  Согласование условий и сроков отгрузок. Ведение финансовой отчетности.  Участие в процессе продаж, поддержка на всех стадиях работы менеджеров. Организация и проведение обучений. Работа с рекламациями.  Контроль планов выполнения продаж. Составление и ведение графика работы сотрудников. |
| Менеджер по работе с клиентами  Общение с посетителями, дизайнерами, архитекторами, составление дизайн-проектов, спецификаций, подбор мебели всех направлений и стилей. Оформление договоров, работа в базе 1С. Выполнение личного плана продаж. Знание каталогов и итальянских прайс-листов, умение быстро ориентироваться. Контроль правильности оформления документов. |
| Сентябрь 2003 — Апрель 2006 | **Сеть мебельных салонов "Диском"**  Москва  Менеджер по торговле кухонной мебели  Заключение договоров. Общение с клиентами, составление дизайн-проектов, спецификаций кухонной мебели. Знание каталогов и итальянских прайс-листов, умение быстро ориентироваться. |
| Образование | |
| 2004 | **Московский государственный университет дизайна и технологии**  Факультет текстильного машиностроения/машины и аппараты легкой и текстильной промышленности, инженер. |
| Повышение квалификации, курсы | |
| 2014 | **Курсы Autodesk Autocad**  Центр компьютерного обучения "Специалист" при МГТУ им. Н. Э. Баумана, сертификат |
| 2014 | **Autodesk 3ds max**  Центр компьютерного обучения "Специалист" при МГТУ им. Н. Э. Баумана, сертификат |
| 2011 | **Курсы итальянского языка**  Интенсив, 1 ступень |
| 2011 | **Тренинг по "холодным" звонкам**  5 элемент, сертификат |
| Дополнительная информация | |
| Обо мне | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ: • SketchUp, Autocad 2014, 1С V8; Photoshop, Pro-100, 3ds max - начальный уровень, MS Office,  ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ: Русский - родной, Итальянский – А1.  ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: • Исполнительность, высокий уровень ответственности, дипломатичность, презентабельный внешний вид. Умение концентрировать внимание, обучаемость. Способность работать автономно и в команде. Хорошие коммуникативные навыки‚ организованность, дисциплинированность‚ структурированность в работе. ПРОЧЕЕ: • Замужем, есть водительское удостоверение. Активный отдых, путешествие на автомобиле в малодоступные места, катание на сноуборде. Без вредных привычек. Изучение астрологии. |