Егорова Ирина Сергеевна, 24.03.1978 года, **фото:** http://s018.radikal.ru/i513/1610/ea/b63a2357662f.jpg

Адрес: г. Гатчина, ул. Чкалова, д. 21, кв. 42

Телефон: (921)974-97-89; (81371)205-33

e-mai: [egirdigit@gmail.com](mailto:egirdigit@gmail.com), [eirent78@mail.ru](mailto:eirent78@mail.ru)

Семейное положение: не замужем, дочь 10 лет (есть с кем оставить)

***Образование***

1995-2000 Ленинградский государственный областной университет

им. А.С. Пушкина, факультет естествознания, отделение биологии и экологии. Квалификация: учитель биологии по специальности «Биология».

2003-2004 Санкт-Петербургская торгово-промышленная палата,  Учебный центр, курсы делового английского языка.

2005-2007 Ленинградский государственный областной университет

им. А.С. Пушкина, факультет иностранных языков. Специальность: учитель английского языка.

***Опыт работы***

2014-2016 ООО «Концепт-Групп», распределительный центр, комплектовщик. (Обязанности: сборка заказов (женские и детские одежда, обувь, аксессуары, бельё) при помощи сканера (ТСД) для магазинов, проведение инвентаризаций товара на складе).

2013-2014-работа на различных рабочих должностях в торговых сетях ООО «Лента», ООО «О,КЕЙ»

2012 Детский сад № 24 г. Гатчины, воспитатель.

2011-2012-на временной работе (отсутствия основного работника)- **Отдел УФМС** по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Гатчинском районе, стажёр по должности инспектора. (Обязанности: миграционный учёт, работа с соответствующими базами данных); **УМВД**  по Гатчинскому району, следственное управление, старший инспектор-стажер (Обязанности: приём заявлений от граждан, работа с отказными уголовными делами).

2005-2010 Путевая машинная станция № 75 Октябрьской дирекции по ремонту пути «Путьрем» ОАО «РЖД», курьер. (Обязанности: доставка документов по Санкт-Петербургу, заказ служебных проездных документов).

2004 Общество с ограниченной ответственностью «Темп», секретарь. (Обязанности: делопроизводство, телефонные звонки, факсограммы, обязанности офис-менеджера, некоторые функции менеджера по кадрам).

2004 СПб-Витебская дистанция гражданских сооружений, техник-технолог (Обязанности: контроль качества сточных и природных вод в химической лаборатории), временная работа

2003-2004 Закрытое акционерное общество «ЭкЛАН», секретарь. (Обязанности: делопроизводство, телефонные звонки, работа с почтой фирмы, развоз счетов клиентам в Санкт-Петербурге, обязанности офис-менеджера).

***Иностранные языки и компьютерные навыки***

Английский язык: выше среднего уровень владения – на уровне учителя англ. яз. средней школы, разговорный на среднем уровне

Компьютерные навыки: MS Word, Internet, e-mail, 1С «Управление торговлей», 8.2

***Ключевые навыки и достижения***

Прием и распределение телефонных звонков. Работа с ТМЦ. Пользователь ПК. Консультирование. Инвентаризация. Электронная почта. Обеспечение жизнедеятельности офиса. Учет товаров.

***Качества***

Наблюдательность, быстрая обучаемость, неконфликтность, доброжелательность к людям, нет вредных привычек.

***Занятия в свободное время***

Чтение разнообразных книг, прослушивание музыки (классика), плавание в бассейне, пишу тексты.