РЯБЦЕВА ОЛЕНА ВІКТОРІВНА

Мобільний телефон: +34 613054172

Телеграм, Вайбер +380663285820

Е-mail: riabtsevaelena@gmail.com

**Досвід роботи**

*Персональний помічник*

з 01.2022 по 08.2022 (7 місяців)

**Брізсофт, Київ (IT)**

* Комунікація між різними філіями компанії
* Контроль виконання умов виконання договорів (Jira, Google Tabs)
* Робота з Google Docs (відповіді про відпрацьовану годину співробітників, табелі заробітної плати, подання звітів у форматі XL та ін.)
* Робота з державними структурами (тендери)
* Робота зі сторінкою компанії в Linkedin (переклад на англійську та іспанську мови)
* Організація вечірок та «тімбілдінг» компанії
* Розміщення різноманітних замовлень в офіс (чистячі засоби, запчастини до комп'ютерів, комп'ютери та супутні товари)

*HR з пошуку іспаномовних кадрів (віддалено)*

з 09.2020 по сьогодні (2 роки 11 місяців)

Freelance, Київ (Пошук персоналу, HR)

* Робота з сайтами з пошуку роботи
* Пошук та навчання відповідних заявлених параметрів претендентів
* Проведення співбесід (на платформах Зум, Ватсап, Скайп)
* Розробка зарплатних та бонусних проектів
* Прийом побажань роботодавця до претендента та їх оптимізація
* Організація онлайн зустрічей здобувача та роботодавця
* Контроль випробувального терміну претендента

*Фахівець покращення роботи підприємства*

з 07.2016 по 12.2020 (4 роки 5 місяців)

**AU-Energy, Київ (Oil and Gas)**

* Реєстрація юридичних осіб у країнах Латинської Америки
* Пошук та залучення партнерів у Латинській Америці
* Ведення ділового листування іспанською та англійською мовами
* Переклад документації (усний та письмовий)
* Контроль термінів виконання
* Підготовка презентацій
* Аналіз інвестиційної привабливості проектів
* Пошук та аналіз інформації
* Підготовка документації
* Робота з державними структурами
* Легалізація та апостилізація документів
* Робота з компаніями вантажоперевезень та логістики

*Асистент Консула*

з 04.2016 по 09.2016 (5 місяців)

**Посольство Іспанії (Консульський відділ), Київ (Дипломатична організація)**

* Адміністративна підтримка
* Виконання функцій секретаря Консула
* Розподіл вхідних дзвінків, факсів та електронної пошти
* Робота з відвідувачами консульського відділу
* Виконання роботи у візовому відділі
* Ведення документообігу (паспорти, візи, вхідна та вихідна кореспонденція)
* Ассистування керівнику відділу
* Письмові та усні переклади з Української (російської )на іспанську та навпаки
* Консультація вхідних дзвінків

*Персональний асистент*

з 01.2016 по 07.2016 (5 місяців)

**Почесне Консульство Перу в Україні, Київ (Government Organizations)**

* Організація робочого дня керівника
* Прийом електронної пошти та дзвінків
* Прийом відвідувачів
* Консультація по телефону та електронній пошті
* Організація презентацій та банкетів
* Робота з держустановами (міністерства та охоронні структури, служби доставки)
* Написання листів та дипнот
* Переклад письмовий та усний
* Організація процесу виборів Пезидента Республіки Перу
* Організація комунікації між Консульством та Посольством
* Ведення обліку витрат
* Організація відряджень співробітників департаменту (в т.ч. зарубіжних): замовлення авіа, залізничних квитків, трансферу, бронювання готелів

*Асистент, Менеджер, Перекладач*

з 09.2013 по 09.2014 (1 рік)

**Spain Select (Імпорт продуктів харчування)**

• Адміністративна підтримка

• Виконання доручень керівника

• Робота з первинною бухгалтерією

• Проведення переговорів

• Пошук клієнтів

• Виконання особистих доручень керівника;

• Прийом/розподіл вхідних (вихідних) дзвінків;

• Робота з вхідним та вихідним документообігом.

• Збір та аналіз інформації про конкурентів

• Ведення ділового листування

• Переклади (усні та письмові)

• Організація та участь у виставках

*«Nster.es»*

Київ, nster.es

ІТ, системна інтеграція, Інтернет

Травень 2010 – червень 2011

Перекладач іспанської мови, менеджер з продажу інтернет-реклами

• Створення членської бази

• Письмові переклади з англійської на іспанську та російську

• Проводити письмові та телефонні переговори з партнерами

• Підготовка комерційних пропозицій

• Аналіз ринку конкурентів

• Збір первинної інформації

• Навчання нових співробітників

• Працюю в креативному відділі (додавати нові новини на сайт)

• Підготовка та презентація презентацій іспанською мовою

*Blansol (Іспанія)*

Вересень 2008 – січень 2009

**Персональний помічник керівника, представник компанії**

• Пошук і залучення клієнтів

• Переговори

• Організація доставки продукції, відстеження вантажу

• Організація мережі дилерів

• Організація сертифікації продукції

• Участь у виставках «Акватерм київ», «Акватерм Москва»

• Підготовка презентацій

• Переклад документації

• Ділове листування

• Проведення корпоративного навчання

• Робота з логістичними компаніями

*Ресторан "La Paella"*

Березень 2008 – травень 2008

Готелі, ресторани, громадське харчування, громадське харчування...

**Особистий помічник, перекладач**

• Переговори

• Робота з договорами

• Робота з рекламними компаніями

• Переклад документації

• Підготовка презентацій

• Організація конференцій, переговорів

• Перевірка документів, документообіг.

*Грін Піс*

Вересень 2006 – жовтень 2006

Комерційні послуги

**Перекладч, Персональний помічник організатора проекту**

• координація зустрічей та планування зустрічей згідно з календарем, організація поїздок, бронювання.

• Виїзд на ЧАЕС з телеканалом іспанського каналу TVE та аргентинського каналу ARTEAR ARGENTINA.

• Усний та письмовий переклад іспано-російський, російсько-іспанський, допомога в пошуку нового матеріалу для телебачення.

*Конгрес виноробів Чилі*

**Перекладач на форумі чилійських бізнесменів в Україні**

• надання різноманітної адміністративної підтримки організатору.

• надання допомоги в написанні та складанні конспектів документів, звітів, презентацій.

• Допомога в презентації чилійської виноробної продукції.

*Системи міжнародного ділового спілкування*

травень 2003 – вересень 2003

ibcs.com

ІТ, системна інтеграція, Інтернет

Реда**ктор-перекладач бізнес-порталу**

• Іспано-російський двомовний переклад рекламних матеріалів

• Редакторська робота

• Підтримка іспанської версії сайту

• Копірайтінг

*Консульство Республіки Перу в Україні*

**Помічник – перекладач**

• Допомога іспанським сім'ям в усиновленні дітей, влаштуванні в дитячі будинки, супровід та переклад.

• Приватні екскурсії по Києву.

**Додаткова освіта та сертифікати**

"Інститут Сервантес" Диплом DELE Intermedio

2004

Сертифікат екскурсовода по Києву

2005

Eastern Ukrainian Association of Art therapy Eastern Ukrainian Association of Art therapy, Effective Communication

4 місяці 2016

Громадська Організація Східноукраїнська асоціація арт-терапії, Ораторське мистецтво для початківців

4 місяці 2016

**Знання та навички**

Excel, Word, PowerPoint, організація івентів, замовлення готелів та квитків, швидкий пошук інформації

**Знання мов**

● Іспанська — С1

● Англійська — В2

♦ ОСВІТА

Період Вересень 2008 – Жовтень 2010

Київський Національний Університет імені Тараса Шевченка

Інститут післядипломної освіти

Спеціальність Економіка та фінанси

Період Вересень 2002 – Червень 2007

Київський Національний Університет імені Тараса Шевченка

Спеціальність Англійська та іспанська мови та література

Кваліфікація Магістр філології, викладач-дослідник англійської та

та іспанської мови та літератури.