

Стальная Наталья

03.03.1967 (51 years)

Russian Federation, Moscow

natalia.iron@kartatalanta.ru



Summary

Люблю гостиничный бизнес

Education

- 1992, Московский государственный институт международных отношений (МГИМО) МИД СССР; Международные экономические отношения, Экономист по международным экономическим отношениям со знанием иностранного языка; Bachelor - BA

Additional education

- 2011, Управление персоналом
- 2010, Трудовой кодекс РФ
- 1985, Курсы при Министерстве внешней торговли; Курсы при Министерстве внешней торговли, Секретарь-машинистка со знанием стенографии и иностранной машинописи;

Total experience

Administrative support	25 years 5 month
HR management	8 years 11 month

Language skills

Russian language (Native language or I can speak as a native speaker with barely noticeable accent.);

English language (I perfectly understand oral speech, and I can speak fluently, but sometimes I have to recall "difficult" words. I read and write well.);

Salary expectations

5 000 USD

Employment history

November, 2009 — Current date	ГК Метрополис Russian Federation, Moscow Trusts Holdings
-------------------------------	---

Советник руководителя по общим вопросам
Предоставление консультаций руководителю холдинга

January, 2001 —
October, 2009
8 years, 9 month

Гостиница Метрополь
Russian Federation, Moscow
Hotels | Restorants

Директор по кадрам

Организационно-распорядительная деятельность при координации работы структурных подразделений в сфере управления персоналом. Лично занималась подбором персонала различного уровня. Подбор, расстановка и обучение персонала. Проведение собеседований и переговоров, заключение договоров с фирмами по найму персонала. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах. Подготовка документов в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

January, 1991 —
December, 2000
9 years, 11 month

Гостиница Метрополь
Russian Federation, Moscow
Hotels | Restorants

Помощник Генерального директора

Организация административно - распорядительной деятельности Ген.директора. Планирование рабочего дня Ген.директора. Сбор и подготовка аналитических, информационных, справочных материалов. Подготовка совещаний, деловых встреч и специальных приемов. Ведение делопроизводства, учет и контроль исполнения поручений.

January, 1988 —
January, 1991
3 years

Гостиница Метрополь
Russian Federation, Moscow
Hotels | Restorants

Секретарь Генерального директора

Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Генерального директора.

January, 1985 —
January, 1988
3 years

Всесоюзное объединение «Мебельинторг» при Министерстве внешней торговли СССР
Russian Federation, Moscow
Government organisations

Секретарь Генерального директора

Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Генерального директора