

**Соискание должности РУКОВОДИТЕЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ
в туристической компании**

Катина Кира Сергеевна

Дата рождения: 01.08.1980.

Проживание: Москва, ст. м. «Шоссе Энтузиастов», переезд невозможен.

Тел.: + 7-495- ***-3879, +7-***-787-0977, +7-***-215-4515 (моб.).

E-mail: ***@yahoo.com

Профессиональные навыки:

Умение поставить работу с «нуля». Организация работы менеджеров. Ведение успешных переговоров / заключение контрактов с партнёрами и VIP-клиентами. Работа по индивидуальным и групповым запросам. Подготовка коммерческих предложений Клиенту. Работа с договорами и контрактной документацией, календарное планирование, составление бюджета проекта, комплексное курирование текущих проектов. Маркетинговые исследования в сферах промышленности и туризма. Умение ставить и решать поставленные задачи, владение техниками ведения переговоров. Знание психологии работы с клиентами и этики делового общения.

Профессиональный опыт:

10.2007–08.2008. ООО УК «***». Ресторанная компания. Москва**

Должность: Travel-coordinator.

Обязанности и достижения: организация и обслуживание поездок владельца бизнеса, его семьи и ближайшего окружения. Направление – VIP. Чартеры яхт, аренда вилл и шале, частные авиаперелёты, визы, паспорта, бронирование гостиниц и дополнительных услуг любого уровня (обширный спектр). Широкая география, взыскательные клиенты. Успешная организация и дистанционное сопровождение сложных туров высокого уровня.

03.2006–08.2007. Холдинг «*», ООО «*****». Москва.**

Должность: Travel-координатор.

Обязанности и достижения: специализация по работе с VIP-клиентами по индивидуальным и корпоративным турам (руководство и сотрудники холдинга). Организация деловых поездок за рубеж, элитного отдыха и туров массовых направлений. Бронирование гостиниц ведущих мировых сетей; бронирование ресторанов за рубежом; заказ авиа и ж/д билетов; организация VIP и fast track (аэропорты); организация трансферов; организация чартеров яхт; организация аренды вилл; организация аренды автомобилей; организация встреч и конференций; организация командировок сотрудников Холдинга; успешная организация групповых и индивидуальных туров массовых направлений за рубежом и по России для сотрудников Холдинга.

03.2005–12.2005. ООО «***». Выставочная компания. Москва.**

Менеджер департамента по работе с корпоративными клиентами/руководитель отдела выставок по химической промышленности. Организация участия предприятий из России и СНГ в зарубежных мероприятиях. Привлечение к участию и формирование предложений клиенту решение всех задач, связанных с реализацией его участия в мероприятии и поездки в страну.

Обязанности и достижения: Работа по индивидуальным, групповым и VIP-запросам клиентов. Переговоры. Подготовка коммерческого предложения Клиенту. Осуществление расчета туристического продукта. Работа с предприятиями отрасли на предмет выявления их потребностей по участию в зарубежных мероприятиях, маркетинговые исследования. Работа с базами данных. Участие в разработке рекламных компаний по продвижению выставочных продуктов. Работа с иностранными партнерами-организаторами выставок, изучение деталей участия в выставке, бронирование выставочных площадей, оформление выставочной

документации. Работа с иностранными партнерами по организации поездки делегаций на выставки, составление маршрута, бронирование билетов, гостиниц, транспорта, организация специальных программ. Организация и планирование работы по подготовке и проведению деловых, презентационных мероприятий в рамках выставки, работа с отраслевыми и региональными ассоциациями и др. Осуществление прямых продаж полного комплекта выставочных услуг. Посещение специализированных мероприятий и выставок на предмет выявления новых клиентов. Командировки.

Увеличение базы новых клиентов 2 раза. Упрочение связей со старыми корпоративными клиентами.

04.2003–03.2005. ООО «*-Тур». Туристическое агентство. Саратов.**

Заместитель директора.

Обязанности и достижения: организация прямых продаж индивидуальных и групповых туров по основным массовым зарубежным и российским туристическим направлениям. Туроператорская деятельность: организация автобусных туров на Черноморское побережье России, курирование агентств, работающих на комиссии и контроль их продаж. Деловой туризм – организация встреч и конференций. Служебные командировки и рекламные туры по России и за рубеж. Сопровождение туристических групп. Подготовка и участие в туристических выставках и ярмарках, посещение тематических конференций, семинаров, и мастер-классов. Ведение полного пакета документов и анкет для оформления заграничных паспортов образца МИДа РФ.

За период работы – значительное увеличение оборота и прибыли компании, предложила и разработала новые направления деятельности компании.

01.2001–04.2003. ООО «*-С». Транспортно-туристическая компания. Москва.**

Менеджер по работе с клиентами, оператор отдела бронирования рейсов.

Обязанности: помощь в оформлении документов для получения виз в Генеральном консульстве Германии; участие в составлении графиков движения автобусных рейсов из городов России в Германию и в обратном направлении; координирование прибытия и отправления рейсовых автобусов совместно с немецким оператором «Hower Hoff».

Образование:

2003– по н. в. Саратовский государственный университет им. Н.Г. Чернышевского. Исторический факультет. Заочная аспирантура.

1997–2002. Саратовский государственный университет им. Н.Г. Чернышевского. Исторический факультет, дневное отделение.

Повышение квалификации/курсы:

2002. Экономический факультет Саратовского государственного университета им. Н.Г. Чернышевского. Курс экономики предприятия. Сертификат.

Дополнительная информация:

Английский язык: свободное владение, французский: базовые знания.

Знание компьютерного обеспечения: Windows XP, MS Office, Internet, программы связи – ВАТ, Outlook Express, графические/звуковые редакторы.

Личные качества: целеустремленность, ответственность, стрессоустойчивость, умение работать в команде и на результат, коммуникабельность, энергичность.



Хорошо: структура резюме, указаны профессиональные навыки и достижения, четко сформулированы личные качества.