

# Стальная Наталья

03.03.1967 (56 лет)

Россия, Москва

[natalia.iron@kartatalanta.ru](mailto:natalia.iron@kartatalanta.ru)



## Коротко о себе

Люблю гостиничный бизнес

## Образование

- ▶ 1992, Московский государственный институт международных отношений (МГИМО) МИД СССР; Международные экономические отношения, Экономист по международным экономическим отношениям со знанием иностранного языка; ВУЗ - Специалист/Бакалавр

## Дополнительное образование

- ▶ 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;

## Общий опыт работы

Административная поддержка	30 лет 5 месяцев
Управление персоналом	8 лет 11 месяцев

## Языковые навыки

**Русский язык** (Родной язык, или Владею языком на уровне родного, с едва заметным акцентом.);

**Английский язык** (Отлично понимаю устную речь, хорошо говорю, "трудные" слова иногда приходится вспоминать. Читаю и пишу хорошо. );

## Ожидания по уровню оплаты

5 000 USD

## История трудоустройства

Ноябрь, 2009 — по  
настоящее время  
13 лет, 7 месяцев

**ГК Метрополис**  
Россия, Москва  
Холдинги | ГК | Доверительное управление

**Советник руководителя по общим вопросам**  
Предоставление консультаций руководителю холдинга

Январь, 2001 —  
Октябрь, 2009  
8 лет, 9 месяцев

**Гостиница Метрополь**  
Россия, Москва  
Гостиницы и Рестораны

#### **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.

Январь, 1991 —  
Декабрь, 2000  
9 лет, 11 месяцев

**Гостиница Метрополь**  
Россия, Москва  
Гостиницы и Рестораны

#### **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.

Январь, 1988 —  
Январь, 1991  
3 года

**Гостиница Метрополь**  
Россия, Москва  
Гостиницы и Рестораны

#### **Секретарь Генерального директора**

Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Генерального директора.

Январь, 1985 —  
Январь, 1988  
3 года

**Всесоюзное объединение «Мебельинторг» при Министерстве внешней торговли СССР**  
Россия, Москва  
Государственные организации

#### **Секретарь Генерального директора**

Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Генерального директора