

Стальная Наталья

03.03.1967 (57 лет)

Россия, Москва

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

31 год 3 месяца

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
14 лет, 6 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