

г. Санкт – Петербург, г.
Красное село, ул.
Геологическая

Телефон 8-911-109-77-78
Электронная почта
kaizer.natali818@mail.ru

Кайзер Наталья Евгеньевна

Сведения о себе

- 16.11.1981 г.р. г. Ош, Киргизская Республика
- Замужем, 2 сына и 2 дочери: 18 и 14 лет и 5 лет и 3 года

Волонтерская деятельность

05.1999- 04.2000

* Информационный Центр ПРООН, г. Ош

- Выполняла обязанности ассистента администратора
- Работала с посетителями Центра
- Администрирование офиса
- Организация семинаров и тренингов

* Ошский Ресурсный Центр Средств Массовой Информации (UNESCO), В г. Ош

- Выполняла обязанности ассистента менеджера
- Помощь по администрированию офиса, делопроизводство
- Помощь в организации семинаров и других мероприятий

04.2000-04.2004. Подработка В Центре ПРООН, UNESCO

Образование

* 1999-2004 Ошский Государственный Университет, Факультет Мировых Языков

- Специальности «переводчик», «преподаватель английского языка и литературы»

* Проект Гражданского образования (Civic Education Project), Бишкек, Иссык- Куль, 2000г.

- Участие в Международной конференции
«Образование женщин в Средней Азии»

* Компьютерные курсы при UNESCO, г.
Ош, 2000 г.

-Word, Excel, Internet, 1С Бухгалтерия 8.1

* Краевое Государственное Учреждение
«Учебный Центр Управления Алтайского
края, г. Барнаул», 2009г.

- агент по продаже недвижимости в г. Барнауле

*2011 г. ОАО «Единая электронная торговая
площадка» г. Москва

- участие в практическом тренинге в электронных
аукционах

*2012 PROFIT Large Trading Ltd. г. Москва

-Трейдер финансовых рынков

Знание языков

Русский, английский, немецкий, киргизский,
узбекский

Профессиональная деятельность

2018-2021 менеджер по продаже
недвижимости г. Санкт-Петербург, г. Москва,
г. Сочи.

- Введение телефонных переговоров, дежурство на
телефоне
- Консультирование клиентов
- Поиск клиентов
- Заключение договоров

- продажа, покупка и подбор объектов недвижимости первичного и вторичного рынка жилья, участков, жилых домов.
- Оформление документов
- юридическое сопровождение сделок под ключ
- обучение сотрудников без опыта работы в сфере недвижимости.

***09.2014 — 07.3018 «ООО Инициатива»,**

г. Санкт-Петербург

09.2016-07.2018 Руководитель тендерного отдела

09.2014-09.2016 Специалист по тендерам по медицинскому оборудованию и медицинским расходным материалам

- Мониторинг тендеров на специализированных сайтах государственных и коммерческих закупок
- Анализ тендерной документации (условий проведения торгов, условий реализации проекта);
- Аккредитация на электронных торговых площадках
- Подготовка необходимой документации для участия в котировках, конкурсах и аукционах на поставку мед.оборудования и расходных материалов
- Сопровождение тендера с нуля и до заключения договора
- Работа с дебиторской задолженностью и возвратом обеспечения
- Формирование отчетов по текущим тендерам и продажам
- Анализ аукционов и предложений на рынке
- Подготовка запросов на разъяснения, жалоб в ФАС, поиск нестандартных решений.
- Выполнение поручений руководителя по подготовке документов для участия в конкурсах.

***09.2010-05.2014 «ООО АБОЛмед», г. Москва,**

заместитель руководителя, специалист по тендерам, аукционам, котировкам

- Встречи с потенциальными клиентами.**
- Представление интересов компании на различных конференциях, выставках, круглых столах и прочих коммерческих мероприятиях.**
- Участие в переговорах на высшем уровне с целью обсуждения различных аспектов проекта (технические, юридические, финансовые, проч.)**
- Участие в тендерах и проведение конкурсов и обсуждение условий сотрудничества по 94 -223 ФЗ .**
- Участие в подготовке коммерческих предложений.**
- Проведение ценовых переговоров.**

- работа с государственными и коммерческими электронными площадками**
- поиск, мониторинг специализированных сайтов, заказов, сбор и анализ информации о позиционировании конкурентов**
- подготовка тендерной документации, подача .**
- участия в торгах на электронных площадках Сбербанк-АСТ, ЕЭТП, РТС-тендер, ММВБ, zakupki.gov...**
- оценка целесообразности участия, ценообразование, согласование ...**
- представление документов в ФАСе (Федеральная антимонопольная служба).**
- Заключение и контроль исполнения договоров.**

- работа с кадровой документацией**
- делопроизводство**
- консультирование заведующих, главврачей больниц по участию в аукционах, тендерах, котировках ...**
- отгрузка препаратов находящихся на госреестре**
- оформление отгрузочных документов в 1С 8.1**
- оформление заявок на препараты**
- логистика**
- умение принимать решение самостоятельно**
- администрирование офиса**
- ведение телефонных переговоров (входящих. исходящих)**

- составление отчетности по прошедшей недели, по окончанию месяца.

*** 08.2009 – 07.2010 Агентство недвижимости «МИЭЛЬ», г. Барнауле, специалист по продаже недвижимости.**

- Введение телефонных переговоров, дежурство на телефоне
- Консультирование клиентов
- Поиск клиентов
- Заключение договоров
- продажа, покупка и подбор объектов недвижимости первичного и вторичного рынка жилья
- Оформление документов
- юридическое сопровождение сделок, проведение сделок в Регистрационной Палате

*** 09.2004 – 06.2009 г. ОВД Волчихинского района, инспектор паспортно-визовой службы (на время декретного отпуска сотрудника)**

- Работа с кадровой документацией
- делопроизводство
- прием обработка и оформление документов на гражданство РФ
- прием и оформление документов на заграничные паспорта
- прием и обработка документов на регистрацию документов иностранных граждан

*** 04.2003 – 04.2004 Генеральное Консульство Российской Федерации в г. Ош, Сотрудник консульского отдела**

- работала с кадровой документацией
- делопроизводство
- прием и обработка документов на гражданство Российской Федерации
- работа с гражданами РФ и иностранными гражданами

*** 03.2000 -04.2003 Международная
торгово-туристическая компания
«Мундуз-Турист», г. Ош, Менеджер по приему
и отправке иностранных туристов**

- Прием и отправка иностранных граждан**
- Логистика**
- Размещение туристов в гостиницах, бронирование
мест в гостиницах, закупка авиабилетов, разработка
культурно- развлекательной программы для
туристов**
- Оформление виз и соответствующих документов**
- Администрирование офиса**