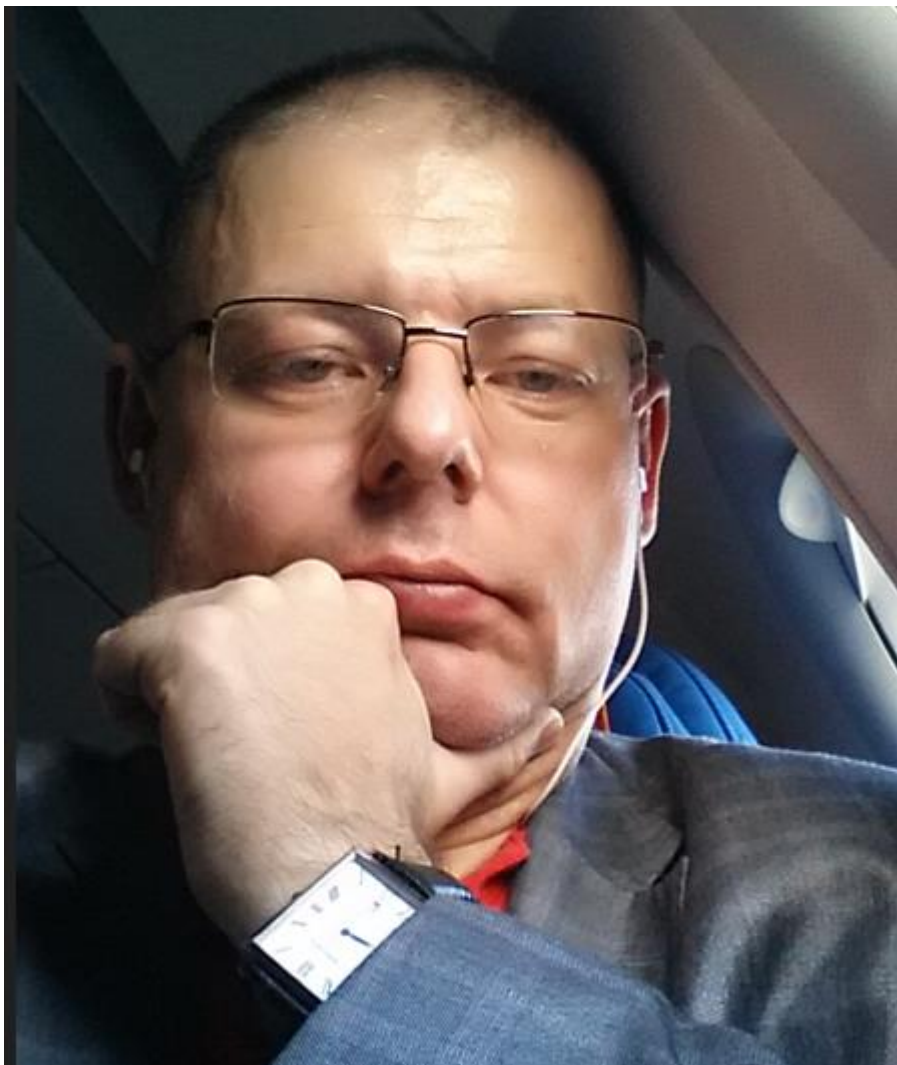


Шемякин Юрий Борисович

Личная информация



| | |
|---------------------------|--|
| Город | Санкт-Петербург |
| Район проживания | Фрунзенский |
| Образование | высшее (с отличием) |
| Дата рождения | 03 октября 1971 г. (46 лет) |
| Пол | Мужской |
| Семейное положение | Женат |
| Телефон: | +7 (921) 645-89-79 |
| E-mail: | yury.shemiakin@gmail.com |

Опыт работы

май 2006 г.- январь 2018 г. – ЗАО «Фарезин Спб»

Деятельность компании:

ЗАО «Фарезин Спб» осуществляет сдачу в аренду и/или продажу оборудования одного из ведущих европейских производителей итальянской компании Faresin Building Division Spa

– опалубка для устройства монолитных конструкций различного назначения, предоставляет каждому Заказчику индивидуальное проектное решение по использованию опалубочного оборудования, позволяющее оптимально, как с точки зрения бюджета, так и трудозатрат решить поставленную задачу, связанную с возведением тех или иных монолитных конструкций.

Должность: секретарь-делопроизводитель, переводчик (рабочая языковая пара «итальянский-русский/русский-итальянский»)

Должностные обязанности:

- встреча и приём посетителей компании;
- работа с электронной почтой, мини-АТС, факсом, сканером;
- управление входящими/исходящими вызовами компании, переадресация вызовов;
- организация и ведение документооборота в компании (фиксация и систематизация текущей корреспонденции коммерческого и юридического отдела с присвоением индивидуальных идентификационных входящих/исходящих номеров с соответствующим разнесением документации различного типа по отдельным тематическим таблицам в целях ускорения идентификации и поиска их бумажных копий в случае необходимости, с ведением общей базы исходящих/входящих документов; обеспечение наличия копий как в бумажном так (касательно отдельной типологии документации) - в электронном виде);
- ведение деловой переписки (с российскими контрагентами и с головной компанией в Италии (на итальянском языке), реже – на английском языке (с неносителями); Подготовка проектов писем, обращений и т.д. по прямому поручению Генерального директора компании; Обеспечение их отправки и контроль прохождения и получения. Ведение последующего коммуникационного процесса в целях обеспечения ответа на направленные письма и обращения;
- ведение графика рабочего дня руководителя;
- осуществление деловых контактов с российскими контрагентами/инстанциями, а также с итальянской стороной посредством телефонной проводной связи, а также IP-телефонии (Skype);
- участие в собраниях и совещаниях офиса, компании, ведение протоколов оперативных совещаний;
- обеспечение организации переговоров с итальянской стороной (согласование с руководством номенклатуры необходимых материалов (запрошенных итальянской стороной и своих), обеспечение их подготовки непосредственными исполнителями и перевод на итальянский язык;
- участие в переговорах с итальянскими партнерами, учредителями и контрагентами в качестве устного последовательного переводчика с/на итальянский язык;
- участие в выездных переговорах российского руководства и менеджмента компании в Италии в качестве сопровождающего переводчика и секретаря;
- частичное выполнение функций менеджера ВЭД: координация контактов с итальянской стороной, координация согласования состава готовящихся к отгрузке клиентских заказов, работа с грузоперевозчиками на предмет обеспечения доставки грузов с оборудованием до Санкт-Петербурга, взаимодействие с таможенным брокером, курирующим операцию по ввозу в целях оказания ему необходимого документарного и коммуникационного содействия;
- перевод специальной документации с/на итальянский и (реже) с английского языка.
- работа на специализированных выставках в качестве сотрудника на стенде, в т.ч. за пределами России;

- работа по обеспечению визовой поддержки итальянских руководителей/сотрудников и российских руководителей/сотрудников (частично: функции визового сотрудника в рамках необходимо потребного уровня визовой поддержки для сотрудников и руководителей компании);
- обеспечение функционирования офиса (функции офис-менеджера, контакты с поставщиками услуг, необходимых для нормального функционирования офиса и работы его сотрудников, как то: контакты с IT компанией на предмет поддержки парка ПК, ПО, поставщиками канцтоваров, букинг-агентством на предмет необходимой трэвел-поддержки сотрудников);
- осуществление прямых деловых контактов с менеджерами и другими сотрудниками компании;
- выполнение отдельных поручений генерального директора (также доведение распоряжений руководства до ответственных лиц).

май 2004 г.-июнь 2005 г. – Архитектурная студия «Арте Домини»

Деятельность компании:

Принцип работы студии – система «контракт» - т.е. реализация принципа индивидуального проектирования и дизайна полностью «под ключ» - от эскизного проекта до возведения готового дома с интерьерными и иными решениями, согласованными с заказчиком, предоставление целого комплекса различных услуг в едином пакете.

Должность переводчик с функциями второго секретаря (рабочая языковая пара «итальянский-русский/русский-итальянский»)

Должностные обязанности:

- ведение деловой переписки (с российскими контрагентами и с головной компанией в Италии (на итальянском языке), реже – на английском языке (с неносителями)); Подготовка проектов писем, обращений и т.д. по прямому поручению Генерального директора компании; Обеспечение их отправки и контроль прохождения и получения. Ведение последующего коммуникационного процесса в целях обеспечения ответа на направленные письма и обращения;
- осуществление деловых контактов с российскими контрагентами/инстанциями, а также с итальянской стороной посредством телефонной проводной связи, а также IP-телефонии;
- перевод специальной документации с/на итальянский язык;
- участие в переговорах с итальянскими партнерами, учредителями и контрагентами в качестве устного последовательного переводчика с/на итальянский язык;
- участие в выездных переговорах российского руководства и менеджмента компании в Италии в качестве сопровождающего переводчика и секретаря;

февраль 2003 г.-май 2004 г. – внештатный переводчик (фрилансер) с/на итальянский язык, сотрудничество с различными переводческими агентствами г. Санкт-Петербурга на внештатной основе

Деятельность компании:

Переводческие агентства - Предоставление частным и юридическим лицам переводческих услуг (письменный перевод общей и специальной документации,

предоставление переводчиков на работы по осуществлению монтажа промышленных линий различного профиля)

Должность: внештатный переводчик (рабочая языковая пара «итальянский-русский; русский-итальянский»)

Должностные обязанности: Выполнение по требованию различного рода переводческих работ:

- ведение деловой переписки по поручению заказчиков агентств;
- перевод специализированной документации различного профиля;
- участие в переговорах российских заказчиков с итальянцами в качестве устного последовательного переводчика с/на итальянский язык;
- участие в переговорах российских заказчиков с итальянцами в качестве устного последовательного переводчика по телефону в он-лайн режиме;
- сопровождение в качестве последовательного переводчика (с/на итальянский язык) процесса монтажа промышленных линий различного профиля и назначения силами совместной российско-итальянкой группы специалистов;
- участие в выездных переговорах заказчиков агентств в Италии в качестве сопровождающего переводчика с выполнением базовых функций секретаря;

декабрь 2002 г.-февраль 2003 г. – – ЗАО «ИТФ «Алькор»

Деятельность компании:

Компания занимается производством промышленных конвейерных линий по розливу, упаковке пищевых и непищевых продуктов, упаковочными материалами и оборудованием для хранения готовых изделий

Должность: переводчик-секретарь (работа совместно с Персональным ассистентом Генерального директора компании) (рабочая языковая пара «итальянский-русский/русский-итальянский»)

Должностные обязанности:

- частично и в сотрудничестве с Персональным ассистентом Генерального директора: организация и ведение документооборота в компании (фиксация и систематизация текущей корреспонденции коммерческого и других отделов с присвоением индивидуальных идентификационных входящих/исходящих номеров с соответствующим разнесением документации различного типа по отдельным тематическим таблицам в целях ускорения идентификации и поиска их бумажных копий в случае необходимости, с ведением общей базы исходящих/входящих документов; обеспечение наличия копий как в бумажном так (касательно отдельной типологии документации) - в электронном виде);
- ведение деловой переписки с итальянскими контрагентами компании (на итальянском языке, реже – на английском языке (с носителями)); Подготовка проектов писем итальянской стороне по прямому поручению Генерального директора компании; Обеспечение их отправки и контроль прохождения и получения. Ведение последующего коммуникационного процесса в целях обеспечения ответа на направленные письма и обращения;
- осуществление деловых контактов с итальянской стороной посредством телефонной связи;
- перевод специальной документации с/на итальянский язык;

- участие в переговорах с итальянской стороной в качестве устного последовательного переводчика с/на итальянский язык;

апрель 1997 г.-февраль 2001 г. – АОЗТ «Садко-Шельф Лтд»

Деятельность компании:

Сфера деятельности компании – производство рыболовного оборудования для применения в области промышленного рыбозаводства в естественной экологически чистой среде – погружаемые рыболовные садки

Должность: персональный секретарь-переводчик (рабочая языковая пара «итальянский-русский/русский-итальянский»), английский – переписка с носителями

Должностные обязанности:

- встреча и приём посетителей компании;
- работа с электронной почтой, мини-АТС, факсом, сканером;
- управление входящими/исходящими вызовами компании, переадресация вызовов;
- организация и ведение документооборота в компании (фиксация и систематизация текущей корреспонденции с присвоением индивидуальных идентификационных входящих/исходящих номеров с соответствующим разнесением документации различного типа по отдельным тематическим таблицам в целях ускорения идентификации и поиска их бумажных копий в случае необходимости, с ведением общей базы исходящих/входящих документов; обеспечение наличия копий как в бумажном так (касательно отдельной типологии документации) - в электронном виде);
- ведение деловой переписки (с российскими поставщиками и с итальянскими заказчиками (на итальянском языке), реже – на английском языке (с носителями); Подготовка проектов писем, обращений и т.д. по прямому поручению Генерального директора компании; Обеспечение их отправки и контроль прохождения и получения. Ведение последующего коммуникационного процесса в целях обеспечения ответа на направленные письма и обращения;
- ведение графика рабочего дня руководителя;
- осуществление деловых контактов с российскими поставщиками, а также с итальянской стороной посредством телефонной проводной связи;
- участие в собраниях и совещаниях офиса, компании, ведение протоколов оперативных совещаний;
- обеспечение организации переговоров с итальянской стороной (согласование с руководством номенклатуры необходимых материалов (запрошенных итальянской стороной и своих), обеспечение их подготовки непосредственными исполнителями и перевод на итальянский язык;
- участие в переговорах с итальянскими партнерами, учредителями и контрагентами в качестве устного последовательного переводчика с/на итальянский язык;
- участие в выездных переговорах российского руководства и менеджмента компании в Италии в качестве сопровождающего переводчика и секретаря;
- перевод специальной документации с/на итальянский и (реже) с английского языка.
- работа на специализированных выставках в Италии в качестве сотрудника на стенде;
- работа по обеспечению визовой поддержки российского руководства;

- обеспечение функционирования офиса (функции офис-менеджера, контакты с поставщиками услуг, необходимых для нормального функционирования офиса и работы его сотрудников, как то: контакты с IT компанией на предмет поддержки парка ПК, ПО, поставщиками канцтоваров, букинг-агентством на предмет необходимой трэвел-поддержки сотрудников);
- выполнение отдельных поручений генерального директора (также доведение распоряжений руководства до ответственных лиц);

февраль 1995 г.-март 1997 г. – «Трейдинг Ист Санкт-Петербург»

Деятельность компании:

Сфера деятельности компании – мелкооптовая торговля ТНП итальянского производства различного профиля: верхняя одежда и нижнее белье, офисная, домашняя мебель, сантехника.

Должность: персональный секретарь-переводчик (рабочая языковая пара «итальянский-русский/русский-итальянский»), английский – переписка с носителями

Должностные обязанности:

- встреча и приём посетителей компании;
- работа с электронной почтой, мини-АТС, факсом, сканером;
- управление входящими/исходящими вызовами компании, переадресация вызовов;
- организация и ведение документооборота в компании (фиксация и систематизация текущей корреспонденции коммерческого и юридического отдела с присвоением индивидуальных идентификационных входящих/исходящих номеров с соответствующим разнесением документации различного типа по отдельным тематическим таблицам в целях ускорения идентификации и поиска их бумажных копий в случае необходимости, с ведением общей базы исходящих/входящих документов; обеспечение наличия копий как в бумажном так (касательно отдельной типологии документации) - в электронном виде);
- ведение деловой переписки (с российскими контрагентами и с головной компанией в Италии (на итальянском языке), реже – на английском языке (с носителями); Подготовка проектов писем, обращений и т.д. по прямому поручению Генерального директора компании; Обеспечение их отправки и контроль прохождения и получения. Ведение последующего коммуникационного процесса в целях обеспечения ответа на направленные письма и обращения;
- ведение графика рабочего дня руководителя;
- осуществление деловых контактов с российскими контрагентами/инстанциями, а также с итальянской стороной посредством телефонной проводной связи;
- участие в собраниях и совещаниях офиса, компании, ведение протоколов оперативных совещаний;
- обеспечение организации переговоров с итальянской стороной (согласование с руководством номенклатуры необходимых материалов (запрошенных итальянской стороной и своих), обеспечение их подготовки непосредственными исполнителями и перевод на итальянский язык;
- участие в переговорах с итальянскими партнерами и контрагентами в качестве устного последовательного переводчика с/на итальянский язык;
- участие в выездных переговорах российского руководства, менеджмента и клиентов компании в Италии в качестве сопровождающего переводчика и секретаря;

- перевод специальной документации с/на итальянский и (реже) с английского языка.
- работа по обеспечению визовой поддержки российских руководителей/сотрудников (функции визового сотрудника в рамках необходимого уровня визовой поддержки для сотрудников и руководителей компании);
- обеспечение функционирования офиса (функции офис-менеджера, контакты с поставщиками услуг, необходимых для нормального функционирования офиса и работы его сотрудников, как то: контакты с IT компанией на предмет поддержки парка ПК, ПО, поставщиками канцтоваров, букинг-агентством на предмет необходимой трэвел-поддержки сотрудников);
- осуществление прямых деловых контактов с менеджерами и другими сотрудниками компании;
- выполнение отдельных поручений генерального директора (также доведение распоряжений руководства до ответственных лиц).

июнь 1988 г.- июнь 1994 г. (во время учебы) – Переводческая фирма при Санкт-Петербургской Торгово-Промышленной палате

Деятельность компании:

Предоставление юридическим лицам переводческих услуг (письменный перевод общей и специальной документации, предоставление переводчиков на работы по осуществлению монтажа промышленных линий различного профиля)

Должность: внештатный переводчик (рабочая языковая пара «итальянский-русский; русский-итальянский»)

Должностные обязанности: Выполнение по требованию различного рода переводческих работ:

- перевод специализированной документации различного профиля;
- участие в переговорах российских заказчиков с итальянцами в качестве устного последовательного переводчика с/на итальянский язык;
- сопровождение в качестве последовательного переводчика (с/на итальянский язык) процесса монтажа промышленных линий различного профиля и назначения силами совместной российско-итальянкой группы специалистов;

Образование

- Основное

| | |
|----------------------|--|
| <i>1978-1988 гг.</i> | Средняя школа № 318 с углубленным изучением итальянского языка. |
| <i>1988-1994 гг.</i> | Санкт-Петербургский Государственный Университет (СПбГУ) Филологический факультет, Кафедра Романской филологии, Вечернее отделение. Специальность: «Французский язык и литература» |

Компьютерные навыки

- Уверенный пользователь ПК (пакет MS Office)
- Уверенный пользователь Интернет, электронной почты, IP телефонии;

- «Слепой» набор текста (раскладки: «qwerty» (итальянский, английский языки) «йцукен» (русский язык))

Владение языками

- Итальянский язык - свободное владение;
- Английский язык – переписка и устная коммуникация с носителями языка;
- Французский язык – чтение текстовых материалов.

Ключевые навыки

- Делопроизводство и документооборот (функции секретаря-делопроизводителя);
- Навыки работы по системному поиску и структурированию информации (функции секретаря-делопроизводителя);
- Отличные навыки по составлению по поручению руководства и сотрудников деловых писем, обращений, запросов (функции секретаря-делопроизводителя, референта)
- Отличная и обширная практика ведения последовательного перевода на переговорах (языковая пара «итальянский-русский/русский-итальянский») и письменного перевода деловых писем и технической документации (функции переводчика);
- Организация системы поддержания функционирования офиса (функции офис-менеджера)

Личные качества

- Исполнительность
- Аккуратность;
- Пунктуальность;
- Лояльность;
- Неконфликтность;
- Умение работать в команде и ладить с людьми;
- Нацеленность на результат работы команды в целом;
- Способность оптимизировать свой фронт работ, добиться четкой постановки задач;
- Умение расставлять приоритеты при выполнении обширного фронта работы;