



СОСТАВЛЕНИЕ И ДИЗАЙН РЕЗЮМЕ

# ПОРТФОЛИО

*Creantica* 

## ANNA DERECHI



## HOW TO CONTACT ME

Tel: +4915225145614  
E-Mail: Derechi.anna@gmail.com  
Cologne, Germany

## SKILLS

Multicultural team worker  
Building relationships  
Creative problem solver  
Public speaker  
Organisational skills

## LANGUAGES

English: fluent (IELTS)  
German: fluent (TestDAF, C1)  
French: upper-intermediate (B2)  
Spanish: beginner  
Russian: native

## COMPUTER SKILLS

SPSS, Microsoft Office,  
Project / Agile Project, WebEx, Zoom

## FURTHER EDUCATION

**World Football Summit**  
Madrid, Spain, 2019, 2018  
**Conference on promoting and supporting Good Governance in the European Football Agents Industry**  
Cologne, Germany, 2019  
**Tennis Academy of Mulheim Workshop**  
Mulheim, Germany, 2019  
*Marketing strategy project winner*  
**Adidas Joint Strategy Workshop**  
Herzogenaurach, Germany, 2018  
*Developed and presented recommendations on measurement techniques of ROI*  
**Nike Workshop Sales and Brand**  
Cologne, Germany, 2017

## ATHLETE ENGAGEMENT MANAGER MATERNITY COVER

## WORK EXPERIENCE

**Nielsen Sports, Cologne, Germany**

*Media Analyst, February 2018 - 2020*

- Communication and quality control of the work of the international teams
- Developed a project of sponsorship efficacy analysis for FIFA, UEFA, Roland Garros, and PGA
- Ran media exposure analysis for FIFA, UEFA, Roland Garros, and PGA
- Ran TV advertising, and social media analysis for FIFA and UEFA
- Ran broadcast analysis for sports and sporting events popularity

**JSM Sports, Cologne, Germany**

*Assistant of players' intermediary, January 2020 – April 2020*

- Spearheaded new partnerships between elite football clubs in Europe and football agencies in non-European countries
- Led transfer negotiations between non-European agencies and European professional clubs
- Assisted with contracts' translation EN – DE

**Fitness MIX, Russia**

*Project Manager, September 2016 – September 2017*

- Analyzed the market and put forward strategies which promoted the firm's programs, products and services across the region
- Managed customers and used their feedback to implement a better business model
- Organized logistics of large workshops, events, meetings

**Institute of Elite Sport Education, Russia**

*Assistant, May 2016 (Internship)*

- Facilitated the development of sport events and conferences with more than 100 people
- Supported the team and clients with project management and translation of official documents from English and French to Russian

## EDUCATION

**M.Sc. in Sport Management**

German Sport University Cologne, 2017 – 2020

**Master's thesis:** Intermediaries System in Football in Emerging Countries: Development or Need for Further Modifications

**B.A. in International Relations**

Perm State University, Russia, 2011 – 2015

International Summer Camp Anhui University, China, 2015

ATHLETES ENGAGEMENT  
MANAGER MATERNITY COVER

## ANNA DERECHI

## HOW TO CONTACT ME

Tel: +4915225145614  
E-Mail: Derechi.anna@gmail.com  
Cologne, Germany

## SKILLS

Multicultural team worker  
Building relationships  
Creative problem solver  
Public speaker  
Organizational skills

## LANGUAGES

English: fluent (IELTS)  
German: fluent (TestDAF, C1)  
French: upper-intermediate (B2)  
Spanish: beginner  
Russian: native

## COMPUTER SKILLS

SPSS, Microsoft Office,  
Project / Agile Project, WebEx, Zoom

## FURTHER EDUCATION

**World Football Summit**  
Madrid, Spain, 2019, 2018  
**Conference on promoting and supporting Good Governance in the European Football Agents Industry**  
Cologne, Germany, 2019  
**Tennis Academy of Mulheim**  
Workshop Mulheim, Germany, 2019  
*Marketing strategy project winner*  
**Adidas Joint Strategy Workshop**  
Herzogenaurach, Germany, 2018  
*Developed and presented recommendations on measurement techniques of ROI*  
**Nike Workshop Sales and Brand**  
Cologne, Germany, 2017

## WORK EXPERIENCE

**Nielsen Sports, Cologne, Germany**

*Media Analyst, February 2018 - 2020*

- Communication and quality control of the work of the international teams
- Developed a project of sponsorship efficacy analysis for FIFA, UEFA, Roland Garros, and PGA
- Ran media exposure analysis for FIFA, UEFA, Roland Garros, and PGA
- Ran TV advertising, and social media analysis for FIFA and UEFA
- Ran broadcast analysis for sports and sporting events popularity

**JSM Sports, Cologne, Germany**

*Assistant of players' intermediary, January 2020 – April 2020*

- Spearheaded new partnerships between elite football clubs in Europe and football agencies in non-European countries
- Led transfer negotiations between non-European agencies and European professional clubs
- Assisted with contracts' translation EN – DE

**Fitness MIX, Russia**

*Project Manager, September 2016 – September 2017*

- Analyzed the market and put forward strategies which promoted the firm's programs, products and services across the region
- Managed customers and used their feedback to implement a better business model
- Organized logistics of large workshops, events, meetings

**Institute of Elite Sport Education, Russia**

*Assistant, May 2016 (Internship)*

- Facilitated the development of sport events and conferences with more than 100 people
- Supported the team and clients with project management and translation of official documents from English and French to Russian

## EDUCATION

**M.Sc. in Sport Management**

German Sport University Cologne, 2017 – 2020

**Master's thesis:** Intermediaries System in Football in Emerging Countries: Development or Need for Further Modifications

**B.A. in International Relations**

Perm State University, Russia, 2011 – 2015

International Summer Camp Anhui University, China, 2015

До

После

## Бортпроводник бизнес авиации Краева Ксения Владимировна

Телефон: +7 926 1780445  
e-mail: kraeva\_ks@mail.ru

[https://vk.com/kraeva\\_ksu](https://vk.com/kraeva_ksu)  
<https://www.instagram.com/getluccky/>

### ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ



Дата рождения: 02.08.1990  
Вес: 55  
Рост: 169  
Семейное положение: Не замужем  
Детей нет  
Национальность: Русская  
Языки: Русский(родной),  
Английский  
(Intermediate)

### ОПЫТ РАБОТЫ

04.2021-по настоящее время **АО «Авиа менеджмент груп»** - Бортпроводник  
Embraer Legacy 600

03.2016 – 04.2021 **Специальный летный отряд «Россия»** - Бортпроводник  
- Литер "А"  
- Выполнение особо важных рейсов  
A319/320/321, Ту-204/214, Ил-96, Ми-8, Ан-148

07.2013 - 03.2016 **Авиакомпания «ТРАНСАЭРО»** - Бортпроводник  
B737CL, B737NG, B747, B767, B777

11.2012 - 07.2013 **"Торгово-строительный банк"** - Экономист операционного  
отдела

09.2011 - 11.2012 **ОАО АКБ "Инвестбанк"** - Специалист по обслуживанию  
клиентов



## Краева Ксения Владимировна

Бортпроводник бизнес-авиации

+7 926 1780445 kraeva\_ksu  
kraeva\_ks@mail.ru getluccky

### ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Дата рождения: 02.08.1990 г  
Вес: 55 кг  
Рост: 169 см  
Семейное положение: Не замужем  
Дети: Детей нет  
Национальность: Русская  
Языки: Русский (родной), английский (Intermediate)

### ОПЫТ РАБОТЫ

04. 2021 - по настоящее время

**АО «Авиа менеджмент груп»**  
Бортпроводник  
Embraer Legacy 600



03. 2016 - 04. 2021

**Специальный летный отряд «Россия»**  
Бортпроводник  
- Литер "А"  
- Выполнение особо важных рейсов  
A319/320/321, Ту-204/214, Ил-96, Ми-8, Ан-148



07. 2013 - 03. 2016

**Авиакомпания «ТРАНСАЭРО»**  
Бортпроводник  
B737CL, B737NG, B747, B767, B777



11. 2012 - 07. 2013

**ОАО «Торгово-строительный банк»**  
Экономист операционного отдела



09. 2011 - 11. 2012

**ОАО АКБ «Инвестбанк»**  
Специалист по обслуживанию клиентов



До

После



Камиля Бабажанова

19.11.1984 г (36 лет)

Казахстан, г. Алматы | +7 701 204 56 39  
Email: kamilya.bb@gmail.com

### Цель

Соискание должности «Генеральный директор сети франшиз».

### Образование

**ВЫСШЕЕ | 2006 | КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. К. И. САТПАЕВА**

- Факультет: «Нефти и газа».
- Специальность: «Инженер. Разработка нефтяных и газовых месторождений».

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

- 2012 | Практикум «Ресторанные инновации» (г. Москва) | Институт гостеприимства;
- 2008 | Летняя школа нефтетрейдеров Confidence Energy Ltd (г. Лондон, Великобритания);
- 2007 | Трейдинг нефтепродуктов в треугольнике Амстердам-Роттердам-Антверпен, Confidence Energy Ltd (г. Роттердам, Нидерланды);
- 2001 | Курс технического перевода стандартов ISO (г. Алматы)

### Опыт работы

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДИРЕКТОР | ТОО «САФЕСИТУ» (Г. АЛМАТЫ) | ЯНВАРЬ 2020 – НОЯБРЬ 2020**

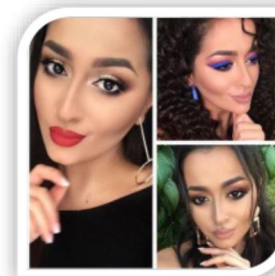
- Организация административно-хозяйственной деятельности компании, обеспечение высокого клиентского сервиса;
- Распределение бюджета, контроль финансовых показателей, анализ отчетов бухгалтерии;
- Разработка эффективной стратегии продвижения бренда, анализ конкурентов, выявление «слабых» мест и преимуществ, запуск рекламных кампаний в соцсетях, разработка привлекательных УТП, утверждение фирменной стилистики, рекламных материалов;
- Привлечение инвесторов в проект, проведение презентаций, формирование безупречного имиджа компании, ведение переговоров с первыми лицами;
- Работа с персоналом: формирование сильного штата, распределение обязанностей и контроль их выполнения сотрудниками, обучение и наставничество.

**ДИРЕКТОР | ЭМПИРИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ТОО «TIENS KAZAKHSTAN» | НОЯБРЬ 2018 – ИЮНЬ 2019**

- Открытие подразделения эмпирического центра с нуля, с учетом стандартов и требований головного офиса компании;
- Руководство административно-хозяйственной деятельностью (в подчинении 15 чел.);
- Координация работы всех подразделений, обеспечение уровня высокого сервиса для клиентов;
- Организация и проведение церемонии открытия, предоставление отчетов руководству;
- Участие в выставках, ярмарках, презентациях, формирование положительного имиджа;

До

После



## Овсепян Ани Норайровна

20.05.1990 г (28 лет)

г. Москва | +7 909 164 20  
82 | [ani.ovsepyan@inbox.ru](mailto:ani.ovsepyan@inbox.ru) | Instagram  
[@aniovsepyan](#)

### Цель

Получение должности «Визажист», «Стилист по прическам», «Make-up artist», «Гример»

### Образование

**ВЫСШЕЕ | 2016 | РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИМ. Б. ЩУКИНА**

- Специальность: «Актер театра и кино»

**ВЫСШЕЕ | 2015 | РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ**

- Факультет: «Прикладная информатика в экономике»
- Специализация: «Программист»

### Навыки и умения

#### ОСНОВНЫЕ НАВЫКИ

- Макияж свадебный, вечерний, дневной
- Телевизионный грим
- Прически вечерние, свадебные, детские, креативные
- Все виды плетения кос
- Архитектура бровей
- Окрашивание хной и пр.

#### КОММУНИКАбельность и ТВОРчество

- Активна и коммуникабельна. Легко нахожу общий язык с людьми. Огромный опыт работы с ведущими и звездами мирового уровня, VIP-персонами. Умею совмещать работу сразу в нескольких проектах. Мои художественные способности и креативность позволили мне быть оставаться востребованным гримером, визажистом и стилистом в шоу-бизнесе. Люблю творчество и хочу продолжить развитие в этом направлении.

#### ДОСТИЖЕНИЯ

- Выиграла конкурс по макияжу известного бьюти-блоггера и визажиста мирового уровня Goar Avetisyan среди 40 000 конкурсанток (вошла в ТОП-10 лучших визажистов).
- Собрала портфолио с моими работами из более 300 счастливых невест и красивых девушек.

До

После



## Арина Созанская

+7 (985) 641 64 01

arina.sozanskaya@yandex.ru

*Референт для подготовки справочно-аналитической информации по различным вопросам международной и внешнеэкономической деятельности*

### Телефон

+7 (985) 641 64 01

### Знание языков

Английский	<b>C1</b>
Итальянский	<b>B2</b>
Немецкий	<b>B1</b>

### Хобби

Путешествия

Плавание

Горные лыжи

Фотография

### Курсы

Стенография	90
	сл/мин

Машинопись:	290
Русский	сл/мин;
Английский	190
	сл/мин

### Опыт

#### Министерство Иностранных Дел РФ

*Июль  
2019*

#### Стажёр

Отдел Италии, Мальты, Сан-Марино, Ватикана и Суверенного Мальтийского Ордена Первого Европейского департамента

- Ведение международной, межведомственной и внутриведомственной переписки;
- Перевод документов дипломатической переписки с итальянского и английского языков на русский и наоборот;
- Систематизация документов в электронном досье Отдела;
- Сбор информации, необходимой руководству Департамента;
- Работа с архивом и Интернет-источниками.

#### Чемпионат Мира по футболу 2018

*Июль-июль  
2018*

#### Главный координатор (супервайзер)

- Координация действий волонтеров (группа на объекте от 5 до 8 человек);
- Сопровождение иностранных гостей, информационная поддержка участников Чемпионата Мира по футболу FIFA 2018 по вопросам логистики и доступным сервисам, помощь в организации перевода (английский);
- Оперативное взаимодействие с координатором объекта от Оргкомитета FIFA-2018 по вопросам работы транспортных столов;
- Контроль соблюдения графика работы супервайзеров, внесение оперативных изменений в график;
- Ведение отчетности по объекту.



До

После



**Янчишин Ирина  
Евгеньевна**  
05.09.2018 г (32 года)

г. Москва | +7 958 555 55 46 (Tel,  
WA) | [yanchishin.ira@bk.ru](mailto:yanchishin.ira@bk.ru) Instagram @miss\_irina777

**Цель**

Соискание должности «Стилист», «Имиджмейкер», «Персональный шоппер», «Продавец-консультант» в сфере шоу-бизнеса, творческой, развлекательной, коммерческой индустрии.

**Образование**

**ВЫСШЕЕ | 2006 | ИНСТИТУТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКОЙ**

- Факультет: «Аудит, финансы и кредит»
- Специализация: «Экономист-бухгалтер»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КУРС | 2014 | РУССКАЯ ШКОЛА СТИЛЯ**

- Название курса: «Персональный стилист»

**Навыки и умения**

**СОЗДАНИЕ СТИЛЯ**

- Опыт работы в сфере модной индустрии более 8 лет. За годы работы было подобрано более 600 индивидуальных образов, имеется портфолио. Умею организовать комплексную работу по созданию стиля: подбор одежды, аксессуаров, макияжа, прически, рекомендации по уходу за кожей, индивидуальный подбор цветовой гаммы, стилистических композиций для создания нужного образа под определенные мероприятия, вечерние выходы или повседневного лука. Работала со знаменитыми артистами и ведущими, VIP-персонами, с некоторыми продолжаю работать по настоящее время. Рекомендации предоставляю по запросу. Шоппинг-сопровождение, индивидуальное сопровождение в творческих проектах.

**КОММУНИКАбельность**

- Коммуникабельна, стрессоустойчива. Умение грамотно общаться, знание бизнес-этикета, светского и столового этикета. Работаю в режиме многозадачности. Использую индивидуальный подход. Комплексное видение образа позволяет создать для каждого свой неповторимый стиль. Корректна и доброжелательна в общении, не конфликтна, обладаю мягким характером и эмпатией, поэтому со мной всегда легко.

До

После



## Тен Надежда Хенкировна

10.05.1988 г (32 года)

Россия, г. Москва | +7 914 756 48 97 | Email: Nadya.ten@icloud.com

### Цель

Соискание должности «Секретарь», «Помощник руководителя», «Помощника бухгалтера», «Логист» в коммерческой сфере.

### Образование

**ВЫСШЕЕ | 2010 | ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

- Факультет: «Экономика и менеджмент».
- Специальность: «Экономист».

### Опыт работы

**ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА | ЗАО «БЕРТЛИНГ ПРОДЖЕКТС» (WWW.BERTLING.COM) | СЕНТЯБРЬ 2014 – ИЮЛЬ 2020**

- Работа в программе 1С: «Предприятие»: помощь в оформлении документации по доставкам, контроль правильности оформления документов, формирование актов сверки;
- Ведение документооборота, проверка договоров;
- Работа с РКО, авансовыми отчетами водителей;
- Помощь в подготовке отчетности в ФНС;
- Работа с корреспонденцией, отправка и регистрация писем;
- Ответы на телефонные звонки, взаимодействие с государственными службами;
- Подготовка отчетов для руководителя.

**ЛОГИСТ | ЗАО «БЕРТЛИНГ ПРОДЖЕКТС» (WWW.BERTLING.COM) | ЯНВАРЬ 2011 – СЕНТЯБРЬ 2014**

- Организация транспортного сообщения в компании: координация перевозок, поддержание связи с водителями, контроль перемещений;
- Составление маршрутов и их оптимизация;
- Срочная замена водителей, автомобилей в случае форс-мажорных ситуаций;
- Поддержание связи с водителями и сотрудниками склада во время доставки;
- Организация приема груза: информирование о прибытии груза, контроль сроков доставки, обеспечение доставки точно в срок согласно условиям договора;
- Контроль маршрутов онлайн, координация в программе 1С, внесение информации в базу данных.

**СЕКРЕТАРЬ | ЗАО «БЕРТЛИНГ ПРОДЖЕКТС» (WWW.BERTLING.COM) | ЯНВАРЬ 2010 – ЯНВАРЬ 2011**

- Организация работы офиса, консультирование сотрудников, ответы на телефонные звонки;
- Ведение документооборота компании: регистрация входящих/исходящих документов, отправка корреспонденции;



До

После



## Земляная Яна Александровна

15.01.1983 г (37 лет)

Россия, г. Ростов-на-Дону | +7 928 168 24 33  
Email: zemlyanaya.pro@yandex.ru

### Цель

Соискание должности «Организатор онлайн-мероприятий».

### Образование

**ВЫСШЕЕ | 2005 | РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ)**

- Факультет: «Экономики и управления».
- Специальность: «Финансы и кредит».

**ВЫСШЕЕ | 2015 | МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ "ВТУ" (Г. МОСКВА)**

- MBA | Мастер делового администрирования |
- Специальность: Управление в e-commerce | Диплом на 2-х языках UNESCO.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

- 2014 | Серия тренингов по интернет-маркетингу у Петра Пономарева.
- 2012 | Учебно-тренинговый центр «Аякс» | Управление конфликтами и стрессами.

### Опыт работы

**АДМИНИСТРАТОР | ГАУ РО ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ  
(WWW.ROSTOVEXR.RU) | ДЕКАБРЬ 2015 – ПО НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ**

*Средний оборот компании примерно 200 млн. руб. в год, количество сотрудников около 70 человек.*

- Организация совещаний (2-3 совещания в день);
- Организация командировок и заказ билетов для руководителя;
- Ежедневная организация телефонных переговоров руководителя с представителями губернатора РО, министерств и главами администраций области;
- Выполнение личных поручений руководителя;
- Контроль документооборота, обработка входящих звонков;
- Сбор и анализ информации.

### Достижения и результаты работы

- Регулярные благодарственные грамоты за великолепную работу и премии от руководителя.



Мои клиенты легко находят работу,  
потому что заказывают резюме у профессионала



*Creantica* 

