



# Попова Галина Альбертовна

Женщина

+7 (905) 7224938

gropova@live.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва, м. Новослободская

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

## Директор/руководитель административного департамента

Специализации:

- Офис-менеджер
- Менеджер/руководитель АХО
- Технический директор (СТО)
- Специалист по тендерам
- Менеджер по закупкам

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 19 лет 3 месяца

Апрель 2012 —  
настоящее время  
9 лет 11 месяцев

### otto group russia (ООО "ДИРЕКТ КАТАЛОГ СЕРВИС")

[www.ottogroup.com](http://www.ottogroup.com)

Товары народного потребления (непищевые)

- Одежда, обувь, аксессуары, текстиль (производство)

### Директор административного департамента

(9 лет 7 месяцев) - руководство 3-мя подразделениями Административного Департамента:

группа административно-секретарской поддержки;

административно-техническая служба;

транспортный отдел

- строительство и отделка офиса класса А со стадии shell&core ( 4'000 кв.м), техническое проектирование, прокладка коммуникаций, дизайн, оснащение, переезд, организация обслуживания, адаптация сотрудников

- реновация офиса, внесение конструктивных изменений ( 2'500 и 1'000кв.м), переоборудование, дизайнерское оформление

- организация мероприятий по профилактике и недопущению распространения коронавируса

- анализ рынка офисной недвижимости, составление отчетов, анализ альтернативных вариантов

аренды

- арендные и субарендные отношения, переговоры, согласование, оформление, контроль

исполнения

- поддержка арендованных помещений в исправном состоянии, организация ремонтных работ всех инженерных систем и систем жизнеобеспечения офисных помещений, контроль за их выполнением

- разработка Процедур административно-хозяйственной деятельности, соглашение об уровне услуг

административно-хозяйственного департамента (SLAs)

- создание и контроль исполнения процедур выбора поставщиков, некоммерческих закупок,

процедуры служебной сотовой связи, учета основных средств, выбытия имущества, положения по

делопроизводству

- разработка базы заявок в административно-технический департамент

- ресепшн, переговорные комнаты, кафетерии, уборка помещений, такси, курьерские службы,

- периодическая подписка, командировки
- управление транспортно-курьерским обслуживанием
- охрана труда и пожарная безопасность, организация и проведение противопожарных тренировок
- учет и инвентаризация основных средств и товарно-материальных ценностей, организация продажи третьим лицам, утилизация
- планирование бюджета административного департамента для нескольких юридических лиц, контроль исполнения, оптимизация затрат
- управление корпоративной мобильной связью
- закупка товаров/работ/услуг некоммерческого характера (офис, ИТ, транспорт), тендер, оформление договоров
- формирование KPIs, OKRs, подведение итогов
- внедрение раздельного сбора отходов и эко подхода при работе в офисе

Апрель 2008 —  
Март 2012  
4 года

## DirectGroup (ООО "Почта Сервис" / ООО "Почтовый Каталог")

[www.directgroup.org](http://www.directgroup.org)

### Руководитель административно-хозяйственного отдела

- (4 года) - организация структуры отдела и руководство 3-мя подразделениями: группа секретарской поддержки; административно-техническая служба; транспортный отдел
- анализ рынка офисной недвижимости, подбор новых помещений головного офиса, дополнительных офисов, фотостудии, архива, пунктов приема клиентов
  - организация взаимоотношений с арендодателями, проведение переговоров, улучшение условий аренды, заключение и расторжение договоров аренды
  - восстановление и сдача арендодателю освобожденных помещений
  - проведение ремонта, оснащение, организация переезда, проведение текущего ремонта работающего офиса
  - инвентаризация, перепродажа и утилизация имущества в связи реорганизациями, расторжение договоров
  - закупка товаров/работ/услуг некоммерческого характера (офис, ИТ, транспорт), тендер, оформление договоров
  - планирование и ведение бюджета административных расходов нескольких юридических лиц
  - организация и контроль за техническим обслуживанием и клинингом зданий, офисов, благоустройство
  - контроль работы автотранспорта (ТО, страхование, ремонт, переоформление)
  - создание базы учета рабочих мест на плане помещений
  - управление корпоративной стационарной и мобильной связью
  - страхование имущества, гражданской ответственности
  - организация внутреннего и внешнего хранения документации
  - управление автопарком (10 автомобилей)

Декабрь 2002 —  
Апрель 2008  
5 лет 5 месяцев

## ООО «Покупки на дом»

### Менеджер Административно-хозяйственного отдела

- (5 лет 5 месяцев) - закупка товаров, работ, услуг для производства, офиса, кафе, фотостудии, корпоративных квартир; получение лучших условий сотрудничества (стоимость, сроки, отсрочки платежей, повышение лояльности контрагентов)
- проведение тендеров, оптимизация затрат
  - систематизация рабочей документации; оформление приёма-передаточных документов учета; восстановление договоров
  - разработка Базы заявок на закупку и Базы заказа корпоративных транспортно-курьерских услуг
  - отделка и оснащение производственного помещения со стадии shell&core, офисов, фотостудий, архива
  - организация переездов, сервисных договоров обслуживания
  - организация корпоративных мероприятий, новогодних вечеринок, оформления офиса
  - страхование имущества, гражданской ответственности, медицинское страхование (ДМС)
  - документальное оформление услуг мобильной связи (приобретение, перемещение, продажа,

списание)

- организация питания сотрудников
- составление отчетов услуг АХО

## Образование

---

### Высшее

2000

### Российский университет дружбы народов

Кандидат наук

## Ключевые навыки

---

Знание языков

Русский — Родной

Английский — С1 — Продвинутый

Навыки

Работоспособность

1C Software, Autocad, Lotus 1-2-3, Microsoft Outlook, Microsoft Visio, SAP, Teams

Управление офисами компании    Аренда помещений    Заключение договоров

Закупка товаров и услуг    Организация мероприятий

Обеспечение жизнедеятельности офиса    Управление командой

Ведение переговоров    Управление бюджетом    Организаторские навыки

Пользователь ПК    Управление секретариатом    Деловая переписка

Закупка оргтехники и оборудования    Делопроизводство    Проведение тендеров

Управление проектами    Закупка мебели    Деловое общение

Телефонные переговоры    Грамотная речь    Деловая коммуникация

MS PowerPoint    Документооборот    Английский язык

Работа с большим объемом информации    Умение работать в команде

Работа с оргтехникой

## Опыт вождения

---

Имеется собственный автомобиль

Права категории В

## Дополнительная информация

---

Обо мне

Органирую службу Административно-хозяйственного департамента (АХО) на высоком уровне. Умею работать в режиме многозадачности, системна, инициативна, коммуникабельна, стрессоустойчива, ориентирована на результат, мыслю решениями, открыта и легко адаптируюсь к ценностям компании.

Работаю в Office365, Lotus 1-2-3, Microsoft Outlook, Microsoft Visio, SAP, Teams, 1C, Autocad,