

# АЛЬБИНА УЛУБИЕВА

Бруклин, Нью-Йорк  
347-377-0505

## О СЕБЕ

Ответственный и внимательный административный специалист с более чем 8-летним опытом работы в сфере документооборота, сопровождения договоров, административной поддержки, обслуживания клиентов и организации рабочих процессов. Уверенно владею компьютером, быстро обучаюсь и ищу работу Administrative Assistant, Office Assistant, Coordinator или Medical Billing Specialist.

## ОПЫТ РАБОТЫ

The TJX Companies (Marshalls)

Merchandise Coordinator (апрель 2026 — настоящее время)

- Координация работы отдела.
- Контроль выкладки товара.
- Организация работы сотрудников.

Sales Associate (октябрь 2024 — март 2026)

- Обслуживание покупателей.
- Работа на кассе.
- Возвраты и обмены.

ООО «Энергетические инженерные системы»

Главный специалист по договорной работе (июль 2019 — сентябрь 2023)

- Сопровождение договоров.
- Документооборот.
- Подготовка отчетов.
- Работа с базами данных.
- Контроль счетов и оплат.

КДЛ Клинические диагностические лаборатории

Менеджер по работе с клиентами (октябрь 2016 — июнь 2019)

- Работа с медицинскими учреждениями.
- Подготовка договоров.
- Ведение документации.
- Подготовка отчетности.

## ОБРАЗОВАНИЕ

Московский финансово-юридический университет (МФЮА)

Высшее образование — Юриспруденция

## НАВЫКИ

Microsoft Office, Excel, Word, Outlook, документооборот, договорная работа, Data Entry, административная поддержка, работа с медицинской документацией, организация рабочего процесса, внимательность к деталям.

#### ЯЗЫКИ

Русский — родной

Английский — Conversational