Ольга Александровна

Желаемая должность

**Операционный директор / Руководитель Family Office /**

**Руководитель проектного офиса**

Специализации:

— Операционный директор (COO)

— Генеральный директор, исполнительный директор (CEO)

— Руководитель проектов

— Руководитель филиала

Занятость: полная занятость

График работы: полный день, гибкий график, удаленная работа

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 20 лет 9 месяцев

Июль 2022 —

настоящее время

1 год 9 месяцев

**Family Office международной инвестиционной компании**

Руководитель Family Office

Создание с ноля Family Office двух акционеров и организация его эффективной работы в ОАЭ и

РФ, координация всех подразделений структуры (административный, финансовый,

юридический отделы, ассистенты￼, домашний персонал, внештатные сотрудники),

бюджетирование, контроль исполнения поручений и рационального использования средств,

найм и обучение персонала, оптимизация и регламентация всех рабочих процессов, работа в

премиум-сегменте (lifestyle, путешествия, развлечения, медицина), обеспечение полной

административной и travel-поддержки акционеров и членов их семей, аренда,

покупка-продажа недвижимости и другого имущества в РФ и за рубежом, управление

личными активами акционеров.

Январь 2021 —

Май 2022

1 год 5 месяцев

**Корпорация «СИНЕРГИЯ»**

Москва, synergy.ru/

Управление многопрофильными активами

• Управляющая компания группы, холдинга, штаб-квартира

Образовательные учреждения

• Вуз, ссуз колледж, ПТУ

• Бизнес-образование

Информационные технологии, системная интеграция, интернет

• Интернет-компания (поисковики, платежные системы, соц.сети,

информационно-познавательные и развлекательные ресурсы, продвижение сайтов и

прочее)

СМИ, маркетинг, реклама, BTL, PR, дизайн, продюсирование

• Маркетинговые, рекламные, BTL, дизайнерские, Event-, PR-агентства, организация

выставок

Резюме обновлено 6 марта 2024 в 09:51

Руководитель аппарата Президента холдинга/ Руководитель

проектного офиса/ Руководитель контрольно-ревизионного

управления

Корпорация «Синергия» включает в себя Университет, Школу Бизнеса и еще более 50

организаций различной направленности, от digital-маркетинга до разработки собственных

IT-решений и стратегического консалтинга.

- Более 4000 сотрудников;

- Филиалы в 50 регионах России;

- Филиалы в странах СНГ;

- Офис в Нью-Йорке;

- Кампус в Дубае.

► Январь 2021г. – май 2022г. – Руководитель аппарата Президента корпорации.

● Руководство аппаратом Президента корпорации, взаимодействие со всеми структурными

подразделениями холдинга и координация их работы.

● Управление секретариатом первого лица, распределение заданий между шестью

бизнес-ассистентами.

● Создание, внедрение и автоматизация системы контроля исполнения поручений акционера

и приказов по организации, разработка регламентов и стандартов работы вверенного

подразделения, контроль соблюдения департаментами корпорации сроков реализации

проектов и договорных обязательств.

● Оптимизация внутрикорпоративных процессов, модернизация системы электронного

документооборота компании.

● Создание проектного офиса, отвечающего за анализ, разработку и реализацию личных,

точечных проектов Президента корпорации, и руководство его работой.

● Курирование работы контрольно-ревизионного управления, контроль проведения тендеров

и закупок, ревизий и инвентаризаций, проверка процедур учета поступающих ТМЦ и

денежных средств, их движения и расходования, работа по устранению нарушений,

оптимизации издержек и соблюдению режима экономии.

● Кураторство PR-департамента и Департамента стандартизации бизнес-процессов, службы

протокола и Департамента АХД.

● Подбор и руководство личным/ домашним персоналом Президента корпорации.

● Рассмотрение и подписание организационно-распорядительных документов корпорации в

рамках своей компетенции; подготовка и согласование проектов приказов; проверка

предоставляемых на рассмотрение Президента отчетов и документов на подпись; работа с

документами ограниченного доступа.

● Формирование бюджета вверенного подразделения и контроль за его соблюдением.

● Подготовка предложений по оптимизации структуры и штатной численности аппарата

Президента и других подразделений корпорации, участие в аттестации сотрудников.

● Подготовка и проведение совещаний с топ-менеджерами компании и ключевыми

партнерами, участие в формировании ежегодной стратегии корпорации.

● Переговоры с представителями государственных органов и бизнес-структур.

● Вопросы GR/ International Relations и иные вопросы корпоративного и личного характера.

Май 2009 —

Июль 2020

11 лет 3 месяца

**Группа компаний «ШАТЕР» и «КОЛЬЧУГА», г. Москва, Россия.**

Москва

Электроника, приборостроение, бытовая техника, компьютеры и оргтехника

• Электронно-вычислительная, оптическая, контрольно-измерительная техника,

радиоэлектроника, автоматика (продвижение, оптовая торговля)

Товары народного потребления (непищевые)

• Спортивные товары и оборудование (продвижение, оптовая торговля)

СМИ, маркетинг, реклама, BTL, PR, дизайн, продюсирование

• Маркетинговые, рекламные, BTL, дизайнерские, Event-, PR-агентства, организация

выставок

Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование

• Строительство жилищное

Туева Ольга • Резюме обновлено 6 марта 2024 в 09:51

• Строительство коммерческих объектов (торговые площади, офисные здания)

Операционный директор/ Руководитель аппарата собственников

холдинга/ Руководитель проектного офиса

Компания – многоотраслевой холдинг, в сферу деятельности которого входят:

♦ строительство и девелопмент жилой и коммерческой недвижимости («Шатер Девелопмент»);

♦ объекты недвижимости – управление, продажа, аренда («Торговый дом «ШАТЕР»);

♦ объекты культурно-исторического наследия – реставрация, реконструкция, управление;

♦ группа компаний «Кольчуга» – крупнейший импортер и продавец гражданского оружия и

сопутствующих товаров на российском рынке с сетью оружейных магазинов в Москве и

регионах и эксклюзивными правами на продажу продукции мировых оружейных брендов

(«Русский Орёл»);

♦ гостиничный и ресторанный бизнес;

♦ инвестиции в различные сферы бизнеса (медицина, фармацевтика, образование,

гражданская авиация, тематические парки, пищевое производство, букмекерский бизнес и

др.);

♦ выставочная деятельность (Московская международная выставка “ARMS & Hunting”,

оружейная выставка “ORЁLEXPO”);

♦ общественная деятельность (общественные организации, благотворительные фонды,

некоммерческие партнерства, образовательные учреждения, киноиндустрия).

► 2011г. – 2020г. – Операционный директор/ Руководитель аппарата президента компании.

● Курирование деятельности оружейного холдинга (ЗАО «Кольчуга» и ООО «Русский Орел») и

других проектов компании, координация взаимодействия структурных подразделений,

проведение совещаний по объектам, сбор и анализ отчетов.

● Операционное управление оптово-розничной сетью (8 оружейных магазинов в Москве, из

них 2 — премиум-класса, плюс оружейные магазины сети во всех регионах РФ и несколько

складов), оптимизация расходов и бизнес-процессов холдинга с целью роста экономических

показателей, открытие новых торговых точек, построение логистических цепочек,

взаимодействие с контролирующими федеральными и региональными органами

управления, работа с рекламой и SMM, переговоры с поставщиками, заказчиками, оптовыми и

розничными покупателями, получение эксклюзивных прав на продажу наиболее

востребованных товаров, урегулирование конфликтных ситуаций, контроль соблюдения

стандартов клиентского сервиса и регламентов компании.

● Операционное руководство находившимися в собственности дочерних компаний холдинга

учреждений сегмента HoReCa/ Lifestyle, включая: 2 ресторана, гостиницу, казино, сеть

букмекерских клубов, медицинский центр.

● Управление полным циклом реализации строительных проектов компании (ведение до 7

объектов общей площадью более 900.000 м2 одновременно), от разработки финансовой

модели и ТЗ на проектирование до завершения строительства/ реконструкции и ввода объекта

в эксплуатацию.

● Контроль за соблюдением договорных обязательств по проектам компании, выполнением

плановых показателей эффективности (объемов продаж оружия и недвижимости, темпов

строительства, прибыли от арендных площадей, и т.д.).

● Оценка эффективности инвестиционных затрат.

● Ведение всей деловой переписки от имени руководства, подготовка писем и презентаций

для структур Правительства РФ и Правительства Москвы, федеральных и городских органов

исполнительной власти, зарубежных партнеров и международных организаций.

● Деловая переписка с партнерами компании и контрагентами (на русском и английском

языках).

● Подготовка/ проверка текстов статей в печатные и Интернет-издания, текстов интервью и

публичных выступлений руководителя, а также пресс-релизов по курируемым проектам.

Проверка функционирования и наполнения сайтов компаний Группы.

● Организация и проведение конференций и выставок (региональных и международных),

взаимодействие с организаторами выставок, экспонентами, СМИ.

● Участие в конфиденциальных переговорах и встречах с высшими государственными

Туева Ольга • Резюме обновлено 6 марта 2024 в 09:51

чиновниками, при необходимости – последовательный или синхронный перевод (английский

– русский).

● Замещение руководителя на совещаниях и деловых встречах, самостоятельное ведение

переговоров с российскими и зарубежными партнерами холдинга (на уровне собственников и

генеральных директоров компаний), а также с представителями госструктур.

● Руководство аппаратом владельца холдинга (секретариат, охрана, домашний персонал, АХД,

отдел кадров, контрольный департамент), обеспечение полной административной поддержки.

● Ведение счетов и личных проектов руководителя. Самостоятельная разработка и

реализация различных проектов в рамках деятельности холдинга.

● Покупка/ продажа объектов недвижимости в РФ и за рубежом, сопровождение регистрации

сделок.

● Курирование российской и зарубежной недвижимости руководителя (техническое

состояние, юридическая документация, оплата счетов), подбор персонала на объекты личной

недвижимости руководителя. Контроль над ремонтными работами в офисах компании.

● Участие в формировании оргструктуры компании, штатного расписания, контроль за

процессом подбора персонала, утверждение систем обучения, аттестации и мотивации

сотрудников.

● Организация деловых и личных поездок руководителя, визитов иностранных гостей.

● Организация/ контроль организации приемов и протокольных мероприятий,

благотворительных вечеров и концертов, культурных и спортивных мероприятий,

корпоративных мероприятий.

► 2009г. – 2011г. – Личный помощник владельца компании/ Бизнес-ассистент/ Переводчик.

Полный спектр обязанностей личного помощника:

● Планирование рабочего дня руководителя.

● Ведение баз данных, протоколов совещаний, деловых встреч, переговоров.

● Работа с конфиденциальной информацией.

● Контроль выполнения задач по проектам и поручений руководителя, сбор и анализ

информации.

● Взаимодействие со всеми структурными подразделениями компании. Координация работы

секретариата, курьерской службы, водителей, охраны, домашнего персонала, персонала на

объектах загородной и зарубежной недвижимости руководителя.

● Организация и сопровождение встреч, переговоров, совещаний руководителя.

● Работа в качестве персонального переводчика руководителя на встречах и переговорах,

общение и переписка с зарубежными партнерами.

● Подготовка презентаций, сопроводительной документации, работа с корреспонденцией.

● Проверка документов, передаваемых на подпись руководителю.

● Организация делопроизводства в компании, внедрение электронного документооборота,

создание корпоративного портала на базе 1С.

● Организация визитов и встреча иностранных гостей (визовая поддержка, транспорт,

размещение, экскурсионная программа).

● Организация зарубежных поездок руководителя и членов его семьи (планирование поездок,

составление маршрутов, визовая поддержка, бронирование перелетов, трансферов, отелей,

транспорта, VIP-залов, организация дополнительных услуг, включая медицинские).

● Поддержка членов семьи руководителя (организация лечения и отдыха, образовательные

поездки и поиск репетиторов для детей руководителя), подбор домашнего персонала.

Март 2009 — Май

2009

3 месяца

**“Remolino Trading Limited”, г. Москва, Россия.**

Москва

Финансовый сектор

• Управляющая, инвестиционная компания (управление активами)

Административный директор

● Взаимодействие с государственными органами РФ (Торгово-промышленной палатой,

Государственной регистрационной палатой, ИФНС, Пенсионным фондом, Фондом социального

Туева Ольга • Резюме обновлено 6 марта 2024 в 09:51

страхования), юридическими и нотариальными конторами, банками по вопросам

регистрации юридических лиц, постановки на учет, оформления, заверения документов,

открытия счетов, и т.д.

● Сотрудничество с посольствами, туристическими агентствами, авиакомпаниями, службами

бронирования отелей, автомобилей, VIP-залов, и т.д., курьерскими и почтовыми службами при

организации деловых поездок и индивидуальных туров, по вопросам оформления виз,

отправки и доставки почты, посылок, билетов, и т.д.

● Организация бесперебойной работы офиса «с нуля»: заказ мебели, оргтехники,

оборудования, канцелярских товаров; контроль проведения ремонтно-отделочных работ;

заключение договоров на обслуживание оргтехники, договоров аренды помещений,

парковочных мест и пр.; ведение бюджета хозяйственной части, составление финансовых

отчетов, организация делопроизводства.

Август 2008 —

Март 2009

8 месяцев

**Международные выставки**

Москва

СМИ, маркетинг, реклама, BTL, PR, дизайн, продюсирование

• Маркетинговые, рекламные, BTL, дизайнерские, Event-, PR-агентства, организация

выставок

Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование

• Девелопмент

Переводчик (freelance)

● Работа на крупных выставках в качестве переводчика/ ассистента. Презентация товаров и

услуг компании-нанимателя; взаимодействие с клиентами, потенциальными заказчиками и

представителями прессы; административно-организационная работа.

Февраль 2006 —

Август 2008

2 года 7 месяцев

**IT-компания “SonicWall”, г. Саннивэйл, Калифорния, США**

Информационные технологии, системная интеграция, интернет

• Интернет-компания (поисковики, платежные системы, соц.сети,

информационно-познавательные и развлекательные ресурсы, продвижение сайтов и

прочее)

• Разработка программного обеспечения

• Системная интеграция, автоматизации технологических и бизнес-процессов

предприятия, ИТ-консалтинг

Переводчик/ Персональный ассистент

● Полный спектр обязанностей персонального ассистента/ переводчика: визовая поддержка,

бронирование билетов, отелей, организация встреч, переговоров, деловая переписка,

решение административных вопросов, письменный и устный перевод (английский язык).

Январь 2003 —

Февраль 2006

3 года 2 месяца

**Филиал ОАО "Белагропромбанк" – Гродненское областное**

**управление, г. Гродно, Беларусь**

Финансовый сектор

• Банк

Ведущий экономист/ Менеджер по персоналу

► Декабрь 2005г. – февраль 2006г. – Ведущий экономист отдела розничных услуг.

● Работа с банками и населением (консультации по услугам банка, обращения граждан,

жалобы), создание и размещение рекламы банковских услуг в СМИ.

► Январь 2005г. – декабрь 2005г. – Старший специалист отдела по работе с персоналом

(менеджер по персоналу).

● Численность персонала филиала и областных отделений – 1200 человек.

Подбор и оформление кадров, страхование персонала, персонифицированный учет,

оформление пенсионных документов; кадровый документооборот, делопроизводство.

Разработка анкетирования и систем аттестации; разработка и оптимизация оргструктуры,

Туева Ольга • Резюме обновлено 6 марта 2024 в 09:51

участие в формировании кадровой политики предприятия. Взаимодействие с банковским

учебным центром; организация семинаров и курсов повышения квалификации для

сотрудников; проведение корпоративных мероприятий. Планирование графика работы,

расчет распределения нагрузки персонала; контроль исполнения действующего

законодательства, приказов и актов Национального Банка, "Белагропромбанка". Подготовка и

организация собраний, презентаций; организация местных и зарубежных командировок,

координация транспорта для приезжающих гостей, прием посетителей и делегаций.

Заключение договоров на ремонт и обслуживание офисной техники.

► Январь 2003г. – январь 2005г. – Старший кассир отдела кассовых операций.

● Кассовые операции, валютно-обменные операции, работа с платежными терминалами,

прием платежей, денежные переводы; чеки "American Express"; операции по вкладам;

консультирование клиентов. Составление кассовых отчетов.

Образование

Высшее

2005 **Гродненский Государственый университет им. Я. Купалы, г.**

**Гродно, Беларусь.**

Юридический, Правоведение

Ключевые навыки

Знание языков Русский — Родной

Английский — C2 — В совершенстве

Польский — B1 — Средний

Французский — B1 — Средний

Навыки Руководство коллективом Ведение переговоров Управление проектами

Организаторские навыки Управление персоналом Подбор персонала

Заключение договоров Бюджетирование Мотивация персонала

Деловая переписка Английский язык Деловая коммуникация

Проведение презентаций Телефонные переговоры

Организация мероприятий Деловое общение Подготовка презентаций

Грамотная речь Обучение и развитие Управленческие навыки

Дополнительная информация

Обо мне ● Эффективный руководитель, аналитик и организатор (10+ опыта работы на руководящих

позициях в крупных корпорациях).

● Опыт управления аппаратом первого лица и персоналом многоотраслевого холдинга

(1000+ человек), реализации масштабных проектов, управления объектами жилой и

коммерческой недвижимости, ведения переговоров (на русском и английском языках) с

российскими и зарубежными партнерами на уровне собственников и генеральных

директоров предприятий, взаимодействия с представителями государственных структур и

органов власти.

● Опыт создания с нуля и руководства проектным офисом, мониторинга и контроля

исполнения задач по проектам различных направлений (ведение >20 проектов

одновременно), исполнение контрольно-ревизионных функций в рамках деятельности

большой корпорации.

● Опыт проведения протокольных мероприятий в РФ и зарубежом, а также организации и

Туева Ольга • Резюме обновлено 6 марта 2024 в 09:51

проведения переговоров на уровне собственников и генеральных директоров

предприятий и высших должностных лиц органов власти; знание норм протокола, опыт

работы в премиум-сегменте.

● Свободное владение английским языком, грамотная письменная и устная речь, навыки

работы с различным офисным ПО (MS Office, Google Docs и др.), системами по организации

командной работы и управлению проектами (1С, Bitrix24, Jira, MS Project и пр.), опыт ведения

соцсетей и SMM-продвижения.

● Корректность, дипломатичность, педантичность, высокая работоспособность, умение

оперативно принимать решения, мотивировать и контролировать команду исполнителей

для выполнения поставленных задач в полном объеме в установленные сроки.

Туева Ольга\_\_