

Эльдар

Личный ассистент, Управляющий



Персональная информация

| | |
|--------------------------|---|
| Дата рождения | 1988 |
| Гражданство | – Российская Федерация |
| Семейное положение, дети | Женат / Замужем, детей нет |
| Место рождения | Россия, Москва |
| Местоположение | ОАЭ |
| Водительские права | Да |
| Есть автомобиль | Нет |
| Личные качества | <ul style="list-style-type: none"> – Ответственность – Активность – Лояльность – Пунктуальность – Позитивность – Терпеливость – Надёжность – Квалифицированность – Покладистость – Креативность – Опытность – Жизнерадостность |
| Ключевые навыки | <ul style="list-style-type: none"> – Методы управления поведением – Положительный образец для подражания – Способность быстро адаптироваться к любым ситуациям – Способность работать под давлением или в стрессовых условиях. – Умение работать по собственной инициативе, брать на себя дополнительную ответственность |

| | |
|-------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Отличные коммуникативные и человеческие навыки на всех уровнях – Высококласный семейный опыт |
| Виды спорта | <ul style="list-style-type: none"> – Мероприятия на свежем воздухе – Теннис |
| Хобби | <ul style="list-style-type: none"> – Путешествия – Изучение языков |
| Интересы | <ul style="list-style-type: none"> – Здоровый образ жизни – Изучение культур – Знакомство с новыми людьми – Саморазвитие |
| О себе | <p>Коммуникабелен, трудолюбив, ответственен, бесконфликтность, быстрая обучаемость, быстро усваиваю новую информацию, внимание к деталям, высокая работоспособность, желание работать, знание типовых бизнес-процессов в данной области, без вредных привычек.</p> |

Образование

| | |
|-------------|---|
| 2007 - 2011 | Менеджмент организации, Маркетинг, Московский финансово-промышленный университет "Синергия", Москва |
|-------------|---|

Опыт работы

Февраль - Июль 2024

Работа в семье

Управляющий, ассистент руководителя, О.А.Э., Дубай

Трудоустроен(а) агентством EnglishNanny

| | |
|-------------|---|
| Обязанности | <ul style="list-style-type: none"> – Организация и планирование семейных мероприятий. – Управление графиком и координация деловых встреч и личные поручения руководителя. – Обеспечение бытового комфорта и технического состояния и обслуживания виллы, уход за домашним хозяйством и коммуникации с персоналом технического хозяйства, персоналом уличного хозяйства. – Организация путешествий и бронирования. – Коммуникация и взаимодействие с домашним персоналом руководителя (горничные, няня, |
|-------------|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – личный водитель семьи) – Закупка продуктов питания, хоз. товаров и прочих необходимых вещей личного поручения. |
| Причина ухода | Окончание контракта |
| Май 2022 - Февраль 2024 | |
| Работа в семье | |
| Личный ассистент, ОАЭ | |
| Обязанности | <ul style="list-style-type: none"> – Организация и планирование семейных мероприятий. – Управление графиком и координация деловых встреч и личные поручения руководителя. – Обеспечение бытового комфорта и уход за домашним хозяйством и коммуникации с персоналом (няни, повара, горничные, технический персонал, преподаватель домашнего обучения доп. образования, гувернант английского языка) – Навыки организации путешествий и бронирования. – Коммуникация и взаимодействие с нянями, и детьми руководителя. – Личный водитель детей, (поездки в школу, доп. занятия, спортивные школы) – Закупка продуктов питания, хоз. товаров и прочих вещей личного поручения. – Работа с детьми, а именно оказывал услуги няни мужского пола для одного из детей в семье, обеспечивая безопасность, заботу и активное участие в разностороннем развитии. – Совместные поездки в другие страны на каникулы, отпуска и командировки со – всеми членами семьи руководителя. |
| Апрель 2019 - Май 2023 | |
| Enhel group company | |
| Менеджер по работе с ключевыми партнерами, Россия, Москва | |
| Обязанности | <ul style="list-style-type: none"> – Увеличение продаж через работу с ключевыми клиентами компании и поддержание их на стабильно высоком уровне, поиск новых перспективных партнеров, налаживание с ними связей. – Презентация товара на тендерах, мероприятиях по продаже и поиск новых партнеров. – Привлечение новых партнеров, удержание существующих выгодных клиентов, расширение сотрудничества с ними. |
| Март 2016 - Март 2018 | |
| Дворянское Гнездо | |
| Персональный ассистент генерального директора, Россия, Москва | |
| Обязанности | <ul style="list-style-type: none"> – Консультирование по недвижимости, администрирование, контроль и обеспечение соблюдения персоналом агентства стандартов фирмы, |

- создание комфортной и доброжелательной атмосферы в агентстве

Декабрь 2014 - Февраль 2016

BORK

Управляющий бутика, Россия, Москва

Обязанности

- Продажа товара, проведение платежей, работа с кассовой документацией, инкассация

Июнь 2013 - Ноябрь 2014

Газпром трансгаз Самара, ООО

Личный помощник руководителя, Россия, Москва

Обязанности

- Контроль за выполнением распоряжений
- руководителя, планирование рабочего дня руководителя, выполнение личных поручений) прием звонков, корреспонденции, делопроизводство.
- Организация встреч, командировок, совещаний, обеспечение жизнедеятельности офиса.
- Организация работы подразделений и взаимодействия между ними. Организация работы водителей.

Декабрь 2011 - Май 2013

HOUSE MALL

Брокер по загородной недвижимости, Москва

Обязанности

- Продажа и аренда загородной недвижимости от собственника, консультирование по объектам, полное сопровождение сделки купли-продажи

Май 2008 - Декабрь 2011

Mercury

Продавец-консультант бутика VALENCIAGA, администратор (Барвиха Luxury-Village), Россия, Москва

Обязанности

- Ведение переговоров с клиентами всех уровней;
- обслуживание покупателей в соответствии с технологиями продаж;
- оказание консультационной помощи покупателям относительно свойств, характеристик товаров, правил их использования, пред- и постпродажного обслуживания, ухода;
- Расчет итоговой стоимости покупки;
- Упаковка товаров;
- Работа с рекламациями;
- Прием и обмен товаров;
- Контроль и обеспечение соблюдения персоналом магазина стандартов фирмы,

- создание комфортной и доброжелательной атмосферы в магазине.
- Обучение новых сотрудников,
- Ведение документации и предоставление отчетности руководству,
- инкассация.
- Выполнение плановых показателей магазина, увеличение плановых показателей
- продаж магазина.
- Проведение инвентаризации.
- Контроль за развеской товара в торговом зале.

Январь 2007 - Май 2008

ОАО Подиум

Продавец консультант, Россия, Москва

Обязанности

- Ведение переговоров с клиентами всех уровней;
- обслуживание покупателей в соответствии с технологиями продаж;
- Оказание консультационной помощи покупателям относительно свойств, характеристик товаров, правил их использования, пред- и постпродажного обслуживания, ухода;
- Расчет итоговой стоимости покупки;
- упаковка товаров;
- Работа с рекламациями;
- Прием и обмен товаров;
- Проверка исправности товара, соответствия его наименования нанесенному на
- упаковке, визуальный осмотр и т. п. (то есть предпродажная подготовка).

Здоровье

Курите Нет

Эпилептик Нет

Диабетик Нет

Дальтоник Нет

Дислексик Нет

Вегетарианец Нет

Проходили ли вы медицинский осмотр в течение последних 6 месяцев? Нет

Аллергии Нет

Дополнительная информация

| | |
|------------|-------------|
| Русский | Родной |
| Английский | Продвинутый |
| ID | 21675 |

Другие рекомендации доступны по запросу