

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