

Angelika

Личный ассистент, Управляющая



Персональная информация

Дата рождения	1985
Знак зодиака	Рыбы
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Египет, Африка
Водительские права	Нет
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	Активная, целеустремленная, трудолюбивая, пунктуальная, умею работать в режиме многозадачности. Опыт работы личным ассистентом 6 лет. Комплексная поддержка семьи 24/7; Бизнес-ассистирование travel&visa support; эффективность в режиме многозадачности и жестких дедлайнов; Свободный английский язык, грамотная письменная и устная речь, деловой этикет.

Образование

- 2007	Бакалавр (японская филология, востоковедение), Санкт-Петербургский государственный университет, Россия, Санкт-Петербург
- 2015	Степень MBA по бренд-менеджменту, Международная высшая школа бренд-менеджмента и маркетинга, Россия, Москва
- 2020	Executive MBA, Бизнес-университет "Синергия", Россия, Москва

Опыт работы

Март 2023 - Май 2024

Семья

Личный ассистент, Великобритания, Лондон

Обязанности

- Полное планирование графика руководителя: встречи, перелеты.
- Организация командировок (при необходимости заказ авиабилетов, гостиниц, трансферов), координация водителей и охраны.
- Организация отдыха семьи, планирование отпусков и поездок, помощь в сборе чемоданов и необходимых вещей в дорогу.
- Организация официальных и неофициальных встреч с партнерами разного уровня: аренда переговорных комнат, конференц-звонки, перелеты, корреспонденция, необходимые сопутствующие материалы.
- Организация виз для семьи, решение всех паспортных и визовых вопросов, ведение графика сроков действия документов, контроль.
- Координация и логистика передвижений, своевременное информирование о планах семьи: отправление четких инструкций.
- Поиск необходимых специалистов по уходу за красотой и здоровьем, назначение визитов по указанию принципала: массажисты, врачи, стоматологи, косметологи, парикмахеры и другие.
- Документооборот в полном объеме, распечатка файлов, сканирование, в том числе деловая переписка на русском, английском языках, перевод писем и корреспонденции по необходимости.
- Во взаимодействии с управляющим дома (батлером), координация домашнего персонала семьи: домработниц, няни, повара, цветочницы, садовника и других.
- Поиск персонала для семьи: интервьюирование, проработка договора о сотрудничестве, найм. Планирование графиков работы, отпусков, командировок.
- Грамотное распоряжение мелкими наличными деньгами на нужды дома и персонала, ведение отчета.
- Взаимодействие с другими ассистентами семьи.
- Исполнение поручений, относящихся к членам семьи по необходимости.
- Сопровождение принципала в поездках, помощь в перевозке детей по необходимости.
- Осуществление покупок и помощь по хозяйству по указанию семьи, обеспечение семьи всеми необходимыми средствами и препаратами по уходу за собой.

Декабрь 2019 - Декабрь 2022

World Fashion Channel

Директор департамента VIP-консьержей, Великобритания, Лондон

Обязанности	— Составление календаря мировой моды https://wfcalendar.com и — Обложек мировых модных изданий https://wfc.tv/en/projects/world-fashion-covers-series проекты; — Организация праздников и деловых поездок для высшего руководства компании (российский список Forbes) — и членов их семей; — Организация досуга и посещения мероприятий высокого уровня, семейных праздников и торжеств по случаю дня рождения; — Ответственная за покупки, включая приобретение редких предметов (часов, сумок и т.д.) из частных коллекций и бутиков; — Бронирование роскошных вилл, шале и отелей по всему миру, поддержание связи с агентствами, установление долгосрочного — сотрудничества между WFC и владельцами недвижимости/управляющими директорами; — Составление плана поездок на 6 месяцев вперед; — Ответственность за составление финансовых отчетов для Семейного офиса; — Удовлетворение различных индивидуальных эксклюзивных требований по всему миру
Причина ухода	Предложили лучше условия

Здоровье

Курите	Нет
Эпилептик	Нет
Диабетик	Нет
Дальтоник	Нет
Дислексик	Нет
Вегетарианец	Нет
Проходили ли вы медицинский осмотр в течение последних 6 месяцев?	Да
Аллергии	Нет

Дополнительная информация

Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, креативность, активность, позитивность, квалифицированность, опытность, лояльность, терпеливость, покладистость, жизнерадостность
Ключевые навыки	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. Отличные коммуникативные и человеческие навыки на всех уровнях. Опыт работы в русской семье. Высококласный семейный опыт. Опыт круглосуточной работы
Русский	Родной
Английский	Продвинутый
Испанский	Продвинутый
Японский	Продвинутый
ID	26278

Другие рекомендации доступны по запросу