

# Лолита

Личный ассистент



## Персональная информация

Дата рождения	1988
Знак зодиака	Дева
Гражданство	— Российская Федерация
ВНЖ	— Испания
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия, Красноярск
Местоположение	Испания
Водительские права	Нет
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Тренажёрный зал
Хобби	— Готовка
Интересы	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Здоровый образ жизни</li> <li>— Знакомство с новыми людьми</li> <li>— Правильное питание</li> <li>— Саморазвитие</li> </ul>
О себе	<p>Добрый день! Меня Зовут Лолита и я хочу предложить свою кандидатуру на роль личного ассистента. У меня большой опыт работы в роли секретаря и личного помощника. Уверенно веду документацию, оформляю и регистрирую договоры. Выполняю личные поручения: аренда, покупки, бронирование, организация мероприятий, командировок и бытовых вопросов. Ответственная, инициативная, креативная, ориентирована на развитие и профессиональный рост.</p>

## Опыт работы

## Январь 2023 - Апрель 2025 - по настоящее время

Испания, Барселона

Личный ассистент

Помощник мамы с 3 детьми

### Обязанности

1. Организация мероприятий: Планирование и координация различных мероприятий, таких как встречи, вечеринки или деловые мероприятия, включая выбор места, составление списка гостей и управление бюджетом.
2. Управление расписанием: Ведение календаря, организация встреч и напоминание о важных событиях или сроках.
3. Планирование поездок: Организация деловых и личных поездок, включая бронирование билетов, отелей и транспортных средств.
4. Бюджетирование и финансовый контроль: Помощь в управлении личными финансами, включая составление бюджета, оплату счетов и отслеживание расходов.
5. Поиск информации: Исследование и предоставление необходимой информации по запросу, включая поиск поставщиков, услуг или товаров.
6. Управление бытом: Помощь в решении бытовых вопросов, таких как закупка продуктов, организация уборки или ремонта.
7. Коммуникация: Ведение переписки, ответ на звонки и сообщения от клиентов, партнеров или других заинтересованных лиц.
8. Поддержка в личных делах: Помощь в управлении личными задачами, такими как планирование семейных мероприятий или забота о домашних животных.
9. Организация документов: Ведение и упорядочение документов, включая контракты, счета и другие важные бумаги.
10. Секретарские функции: Выполнение административных задач, таких как составление отчетов, подготовка презентаций и ведение записей.

Причина ухода

Желание расти дальше

## 2016 - 2018

Россия, Красноярск

Личный ассистент

## Офис-менеджер в юридической компании

### Обязанности

1. Оформление документов: Подготовка и оформление различных документов, таких как контракты, соглашения и отчеты, с соблюдением всех необходимых стандартов.
2. Регистрация договоров: Обеспечение регистрации и учета всех договоров и соглашений, а также контроль за их сроками действия.
3. Личный прием клиентов: Организация и проведение встреч с клиентами, включая приветствие, обеспечение комфортной обстановки и предоставление необходимой информации.
4. Поддержание работы офиса: Контроль за повседневной работой офиса, включая обеспечение наличия необходимых материалов, организацию уборки и технической поддержки.
5. Личные поручения: Выполнение различных личных поручений, таких как бронирование столиков в ресторанах, аренда автомобилей или покупка подарков.
6. Звонки и коммуникация: Осуществление звонков от имени руководителя, ведение деловой переписки и поддержание контактов с партнерами и клиентами.
7. Планирование встреч: Организация и координация встреч, включая составление повесток дня и подготовку материалов для обсуждения.
8. Управление расписанием: Ведение календаря встреч и мероприятий, напоминание о важных событиях и сроках.
9. Сбор и анализ информации: Исследование и подготовка отчетов по запросу, включая анализ данных и предоставление рекомендаций.
10. Обеспечение конфиденциальности: Сохранение конфиденциальности информации и соблюдение этических норм в работе с клиентами и партнерами.

Причина ухода

Переезд в Москву

**2015 - 2016**

**Россия, Красноярск**

**Личный ассистент**

### Помощник руководителя в строительной компании

Обязанности	Работа как личного помощника, так и секретаря. Ответы на звонки в офисе, оформление документации. Личные поручения: Бронь, аренда различных помещений, покупка нужных товаров.
Причина ухода	Появилась новая работа

### 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, терпеливость
Ключевые навыки	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
Русский	Родной
Английский	C1 - Продвинутый
Испанский	A1 - Начальный
ID	27025

**Другие рекомендации доступны по запросу**