

Анастасия

Управляющая



Персональная информация

Дата рождения	1990
Знак зодиака	Козерог
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, сын 18 лет
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва, метро Строгино
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	<p>Имею за плечами 10 лет успешного опыта работы в направлении административной и хозяйственной деятельности, а так же управлении объектами недвижимости (БЦ и частная собственность). С активной жизненной позицией и позитивным мышлением. Энергичная, целеустремленная, ответственная, быстро обучаемая, коммуникабельная. Способна создать результативную команду для выполнения поставленных задач, поддерживать атмосферу доверия в коллективе, мотивировать персонал, обучать. Анализировать и выявлять причинно-следственные связи для оптимизации и решения задач.</p> <p>Без вредных привычек и придерживаюсь здорового образа жизни. Увлекаюсь спортом (фитнес, бокс, танцы).</p>

Образование

- 2014	Экономический, Финансы и кредит, Московский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации, Россия, Москва
- 2017	Психология управления, Психология, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Россия, Москва

- 2022	Коучинг, Бизнес-коуч, Международный эриксоновский университет коучинга, Россия, Москва
- 2022	EMBA Управление предприятием, Санкт-Петербургский институт дополнительного профессионального образования службы занятости, Россия, Санкт-Петербург

Опыт работы

Декабрь 2022 - по настоящее время

Россия

Управляющий

Семья

Обязанности

- Оптимизация процессов для упрощенного управления в формате одного окна для работодателя. Решение комплекса задач по полному обеспечению жизнедеятельности дома и всех проживающих в нем членов семьи.
- АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ:
 1. Управление загородной недвижимостью (4 дома) и решение комплекса задач по обеспечению комфорта и жизнедеятельности семьи.
 2. Организация уборки домов и прилегающих территорий.
 3. Взаимодействие с обслуживающими компаниями, приемка выполненных работ.
 4. Взаимодействие с ресурсоснабжающими компаниями.
 5. Подготовка предложений по обеспечению и оптимизации расходов в части эксплуатации домов и прилегающих территорий.
 6. Решение бытовых задач (организация доставок, заказ товаров, продуктов и т.д.)
 7. Контроль за состоянием дома: чистота, состояние мебели и предметов декора, контроль за исправностью техники.
 8. Организация приема и размещения гостей.
 9. Участие в организации семейных мероприятий и торжеств.
- УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ:
 1. Формирование команды, взаимодействие с кадровыми агентствами, подбор домашнего персонала (водители, помощники по хозяйству, тьюторы, гувернантки, горничные, повар и д.р.)
 2. Управление и организация работы персонала, составление плана, постановка задач.
 3. Контроль работы повара: согласование меню, ежедневная проверка на предмет чистоты и качества уборки, использование продуктов с учетом пожеланий и предпочтений семьи.
 4. Контроль качества и сроков выполнения поставленных задач персоналу.
 5. Контроль состояния здоровья водителей. Регулярная организация диспансеризации всего персонала.
 6. Еженедельное проведение планерок

- ЧЛЕНЫ СЕМЬИ:
 1. Организация образовательного процесса для детей - подбор преподавателей, взаимодействие с тренерами, составление расписания занятий и ежедневной логистики
 2. Ведение календаря поздравлений родственников, друзей, коллег и партнеров семьи. Организации закупки подарков и доставки.
 3. Ведение календаря мероприятий (медицинский, досуговый)
 4. Работа с организаторами мероприятиями, в том числе организация поездок.
 5. Организация смены сезонного декора в доме.
 6. Взаимодействие с личными стилистом семьи, организация закупки и примерки вещей.
 7. Еженедельный брифинг с обсуждением текущих вопросов.
 8. Домашние животные (3 собаки): ведение графика походов к грумеру и ветеринару, организация приезда кинолога.

- ФИНАНСОВЫЙ БЛОК:
 1. Ведение подробной отчетной документации.
 2. Планирование бюджета (подготовка отчетов, планов закупок).
 3. Закупки и контроль закупок продуктов, инвентаря и всех необходимых товаров по личным поручениям.

- ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ БЛОК:
 1. Контроль и поддержание в исправности всех инженерных систем, техники в доме.
 2. Контроль и соблюдение графика по обслуживанию бытовой техники.

- УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВОМ:
 1. Работа с дизайнерами, согласование дизайн-ремонта.
 2. Закупка мебели, бытовой техники, сантехники и т.д.
 3. Формирование отчетности о проделанной работе.
 4. Приемка и сдача результатов подрядных работ, согласование с заказчиком.

- ПРОЧЕЕ:
 1. Ведение деловой переписки от лица работодателя.
 2. Самостоятельное принятие решений в форс-мажорных ситуациях.
 3. Выполнение личных поручений работодателя.

Ноябрь 2021 - Декабрь 2022

Россия

Управляющий

Семья

Обязанности	<ul style="list-style-type: none"> – Администрирование: <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление загородным домом и прилегающей территорией. 2. Организация уборки дома и прилегающей территории. 3. Взаимодействие с обслуживающими компаниями, приемка выполненных работ. 4. Взаимодействие с ресурсоснабжающими компаниями. 5. Подготовка предложений по обеспечению и оптимизации эксплуатации дома и прилегающей территории. 6. Решение бытовых задач (организация доставок, заказ товаров, продуктов и т.д.). 7. Контроль за состоянием дома: чистота, состояние мебели и предметов декора, контроль за исправностью техники. 8. Организация приема и размещения гостей. 9. Участие в организации семейных мероприятий и торжеств. – Управление персоналом: <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление, организация работы персонала, составление плана, постановка задач (горничные, повара, инженер-техник, дворник). 2. Контроль работы повара: согласование меню, использование продуктов с учетом пожеланий и предпочтений семьи. 3. Контроль качества и сроков выполнения поставленных задач персоналу. 4. Принятие решений в форс-мажорных ситуациях. – Финансовый блок: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение отчетной документации. 2. Планирование бюджета (подготовка отчетов, планов закупок). 3. Закупки и контроль закупок продуктов, инвентаря и всех необходимых товаров по личным поручениям. – Инженерно-технический блок: <ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль и поддержание в исправности всех инженерных систем. 2. Своевременное обслуживание бытовой техники. – Прочее: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение деловой переписки от лица руководителя. 2. Выполнение личных поручений руководителя.
Причина ухода	Семья уехала

Декабрь 2017 - Ноябрь 2021

Россия, Москва

Руководитель группы хозяйственного отдела

ООО Газпром межрегионгаз

Обязанности

- Подготовка и запуск объектов недвижимости с нуля для размещения и работников офиса и жителей дома (БЦ, Частные дома).
- В части управления персоналом:
 1. Общее руководство группой (9 работников): организация рабочего процесса, распределение функционала, контроль качества и сроков исполнения заданий и поручений.
 2. Обучение и адаптация новых работников;
планирование развития работников (подбор обучения, исходя из текущего уровня навыков и компетенций), мотивация.
 3. Проведение внутренней аттестации для формирования кадрового резерва Управления.

В части взаимодействия с подрядными организациями:

 1. Взаимодействие с контрагентами (деловая переписка, подготовка ТЗ, переговоры, встречи).
 2. Сопровождение договоров (подготовка, заключение, исполнение) с подрядчиками и поставщиками необходимых услуг для поддержания жизнедеятельности офиса (мебель, канцелярия, продукты и др.).
 3. Контроль сроков оплаты по действующим договорам.
- В части управления имуществом:
 1. Организация поставки товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и основных средств (ОС) на склады и в офис Общества.
 2. Контроль сроков поставки ТМЦ и ОС, ведение учета движения, прихода и расхода, списание.
 3. Участие в ежегодной инвентаризации ОС и ТМЦ;
организация списания и утилизации.
- В части проведения ремонта и аренды офисных помещений:
 1. Контроль над надлежащим состоянием офисных и арендованных помещений на предмет проведения текущего ремонта.
 2. Проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения работ, работа под ключ.
 3. Взаимодействие со службами Арендодателя в части проведения ремонтных работ.
 4. Организация обслуживания и ремонта бытовой техники в офисах.
 5. Контроль сроков договоров аренды, субаренды, своевременное перезаключение, курирование оплат, пролонгация и др.
- В части размещения работников:
 1. Организация новых рабочих мест для работников: координация, рассадка, размещение.
 2. Перемещение работников в связи с увеличением штатной численности работников Общества.
 3. Организация переезда из офиса в офис и перемещение работников.
- В части формирования бюджета и расходов:

1. Ежегодное планирование Бюджета доходов и расходов (БДР), контроль и корректировка.
 2. Ежегодное рассмотрение и согласование БДР, Инвестиционных программ в Дочерних и зависимых обществах (контрольно-аналитическая функция).
- В части организации корпоративных мероприятий:
 1. Организация закупки подарков для работников, партнеров и контрагентов компании.
 2. Организация процесса заказа корпоративной продукции.
 3. Организация и сопровождение мероприятий (поиск места проведения, согласование плана мероприятия, трансфер и др.);
 - В части подготовки документации:
 1. Разработка единой нормативной документации (положения, регламенты, рекомендации).
 2. Подготовка писем, справок, служебных записок и запросов.

Причина ухода

Предложили лучше условия

Июль 2018 - Август 2019

Россия, Москва

Начальник хозяйственного отдела

ООО Газпром межрегионгаз метрология»

Обязанности

- Организовала рабочие места с нуля для 150 работников в срок 3 месяца (подбор офиса, полное оснащение и размещение).
- Разработала нормативную документацию для вновь созданного хозяйственного отдела (регламенты, положение, должностные инструкции).
- Сформировала хозяйственный отдел: подбор, обучение и адаптация работников.

Причина ухода

Предложили лучше условия

Январь 2013 - Ноябрь 2017

Россия, Москва

Главный специалист отдела хозяйственного обеспечения и закупочной деятельности

АО Газпром теплоэнерго

Обязанности

- Осуществила переезд работников численностью 300 человек (смена Бизнес-центра) в срок 1 месяц (подбор офиса, проведение ремонтных работ, подбор и закупка мебели и др.оборудования, рассадка и размещение, заключение договора на оказание услуг).

	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществила переезд работников численностью 240 человек в другой город (Москва - Санкт-Петербург) в срок - 3 месяца. – Реализовала имущество (мебель, оборудование, ТС) в рамках реорганизации и переезда компании (продажа имущества, расторжение договоров аренды, передача). – Общий функционал: обеспечение, снабжение, взаимодействие с контрагентами (услуги, поставки), заключение/ ведение / расторжение договоров, организация мероприятий и др
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, активность, позитивность, квалифицированность, опытность, лояльность, терпеливость
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	B1 - Средний
ID	27168

Другие рекомендации доступны по запросу