

Мария

Личный ассистент



Персональная информация

Дата рождения	1986
Знак зодиака	Близнецы
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Замужем, два сына (13 и 14 лет)
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Видное
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	Специалист по обеспечению жизнедеятельности офиса и документооборота с опытом работы более 19 лет. Опыт работы личным помощником более 7 лет. Постоянно совершенствую свои навыки и знания, легко адаптируюсь к изменениям и верю, что ключ к успеху находится в поиске и применении оптимальных решений и слаженной работе команды. Я ориентирована на результат, стрессоустойчива, готова к сложным задачам, умею решать проблемы в ситуации неопределенности, эффективно работаю в режиме многозадачности.

Образование

- 2008	Управления и истории физической культуры и спорта, Менеджмент организации, Высшее образование, Московская Государственная Академия Физической культуры и спорта, Россия, Москва
- 2009	Рекламы и маркетинга, Профессиональная переподготовка «Связи с общественностью, PR и реклама», Высшее образование, Российский университет дружбы народов, Россия, Москва

Опыт работы

Январь - Ноябрь 2025

Россия, Москва.

Помощник руководителя

Консалтинговая группа компаний «Двигаться Дальше»

Обязанности	Ведение календаря руководителя (построение архитектуры дня руководителя) Контроль за исполнением поручений Трекинг задач и проектов Выполнение личных поручений Протоколирование совещаний Тревел поддержка Бюджетирование административных расходов Обеспечение жизнедеятельности офиса Организация и ведение документооборота Участие в автоматизации бизнес-процессов компании Организация корпоративных мероприятий Достижения: Организовала несколько корпоративных мероприятий на высоком уровне без нареканий со стороны руководства
Причина ухода	Проект завершился, офис компании закрылся

Ноябрь 2019 - Ноябрь 2024

Россия, Видное.

Заместитель директора/ Личный помощник

МАУК «ВДК» Медиа Холдинг

Обязанности	СЭД Ведение календаря руководителя Фиксация и контроль за выполнением поручений Организация и ведение документооборота Обеспечение жизнедеятельности офиса Контроль соблюдения сотрудниками политики компании по работе в офисе Организация работы по общественной деятельности компании: участие во всероссийских конкурсах и выставках Контроль работы офиса по охране труда и пожарной безопасности Организация и контроль за проведением ежегодной плановой инвентаризации Family office Достижения: Реализовала несколько социально-значимых для округа проектов, которые улучшили имидж
-------------	---

	компании в Московской области: участие в международной премии «МыВместе!», участие в конкурсе «Доступный бюджет для граждан» Университета финансов при Правительстве РФ.
Причина ухода	Смена руководства, смена обязанностей

Октябрь 2017 - Май 2019

Россия, Видное.

Бизнес-ассистент

ООО «Тимстрой»

Обязанности	Веление календаря руководителя Контроль за исполнением поручений Ведение документооборота в компании Обеспечение жизнедеятельности офиса Выполнение личных поручений руководства Тревел поддержка Закупки Транспортная логистика
Причина ухода	Офис переехал, время в пути до работы увеличилось вдвое

Октябрь 2006 - Февраль 2016

Россия, Москва.

Личный ассистент

ГАУ МО «Дирекция спортмероприятий»

Обязанности	Организация и ведение документооборота Ведение сайта компании, взаимодействие со СМИ Организация работы пресс-центра соревнований Информационная поддержка мероприятий, организация переговоров с представителями российских и зарубежных СМИ и спонсорами турниров, подготовка коммерческих предложений и презентаций Мониторинг СМИ Организация пресс-конференций, подготовка совещаний и оргкомитетов, ведение протокола
	Достижения: Провела больше 20 международных мероприятий на высоком уровне. За отличную работу в проведении международных мероприятий неоднократно была награждена грамотами Комитета по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Московской области,

	Почетным знаком и Благодарностью Губернатора Московской области.
Причина ухода	Офис компании переехал, неудобно было добираться

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

Русский	Родной
Английский	B1 - Средний
Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, активность, позитивность, квалифицированность, опытность
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 круглосуточной работы
Готовы ли вы пройти полиграф, если этого требует работодатель?	Да
ID	32951

Другие рекомендации доступны по запросу