

## Юлия

Личный ассистент



### Персональная информация

Дата рождения	1989
Знак зодиака	Рак
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, есть дочь 11 лет
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва
Ближайшая станция метро	— Нагорная
Водительские права	Нет
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	Стрессоустойчива, ответственна, способна работать в режиме многозадачности, энергична и аккуратна. Внимательна к деталям, коммуникабельна и пунктуальна. Умею работать в команде. Готова к обучению и новым навыкам, стремлюсь к профессиональному росту, готова к ненормированному графику работы и командировкам.

### Образование

- 2015	Правоведение, Таможенное дело (специалист таможенного дела), Высшее образование, Международная академия бизнеса и управления, Россия, Москва
--------	--

### Опыт работы

Июль 2024 - Ноябрь 2025

Россия, Москва.

## Помощник президента компании

### «ЭК Инвест», «Группа компаний ЭСЭ» - входят в холдинг «Корпорации СТС»

#### Обязанности

Планирование рабочего дня президента компании, ведение календаря встреч, координация рабочего графика.

Организация переговоров, деловых встреч, совещаний, конгрессов и собраний. Подготовка для встреч необходимых документов.

Прием и отправка входящей и исходящей корреспонденции.

Предоставление бумаг на подпись.

Исполнение личных поручений различного характера четко в срок.

Координация водителей (распределение корпоративного транспорта).

Встреча гостей президента.

Организация командировок (бронирование, заказ билетов, ведение графика поездок), travel поддержка.

Подготовка аналитических и справочных материалов.

Координирование различных проектов по поручению президента компании.

Ведение реестра документов.

Подготовка отчетов о финансовых затратах.

Взаимодействие по административным вопросам с руководителями обособленных подразделений холдинга, выполнение их личных поручений, работа с юридическим отделом и бухгалтерией. Обеспечение внутренней коммуникации.

## Февраль 2023 - Май 2024

Россия, Москва.

Офис-менеджер/секретарь

ООО « МК « Эркастом XXI «

#### Обязанности

Работа с документами: запросы, сортировка, сканирование, копирование, рассылка. Ведение реестра.

Выполнение поручений генерального директора.

Прием и обработка телефонных звонков.

Жизнеобеспечение офиса: заказ канцелярии, воды, мебели, расходных материалов.

Работа с курьерскими службами. Распределение курьерских отправок, почты.

Построение маршрута для курьера компании.

Взаимодействие с арендодателями по административным вопросам.

Бухгалтерские документы, акты, договоры.

Совмещала частично должность менеджера по продажам медицинской одежды.

Общение с клиентами в торговом зале и по телефону.

Участие в выставках, конференциях.

Презентация продукции.

#### Причина ухода

Предложили лучше условия

2018-2023	Декретный отпуск
<b>Август 2012 - Январь 2018</b>	
Россия, Москва.	
Помощник руководителя	
<b>ООО “ Вольдек ” (строительные материалы)</b>	
Обязанности	Переговоры с клиентами. Поиск поставщиков. Мониторинг, анализ и формирование цен. Согласование условий и заключение договоров. Ведение первичной бухгалтерии. Закупка материалов согласно заявкам. Отслеживание своевременной доставки. Логистика.
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

Русский	Родной
Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, активность, позитивность, квалифицированность, опытность
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 круглосуточной работы

Готовы ли вы пройти полиграф, если этого требует работодатель?	Да
ID	32474

**Другие рекомендации доступны по запросу**