

Лолита

Личный ассистент



Персональная информация

| | |
|--------------------------|---|
| Дата рождения | 1991 |
| Знак зодиака | Скорпион |
| Гражданство | — Российская Федерация |
| ВНЖ | — Испания |
| Семейное положение, дети | Не замужем, детей нет |
| Место рождения | Россия, Красноярск |
| Местоположение | Испания, Барселона |
| Водительские права | Нет |
| Есть автомобиль | Нет |
| Виды спорта | — Тренажёрный зал |
| Хобби | — Готовка |
| Интересы | <ul style="list-style-type: none"> — Здоровый образ жизни — Знакомство с новыми людьми — Правильное питание — Саморазвитие |
| О себе | <p>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> |

Образование

| | |
|-------------|---|
| 2009 - 2014 | <p>Специалист по социальной работе, Сибирский государственный технологический университет, Россия, Красноярск</p> |
|-------------|---|

Опыт работы

Январь 2023 - по настоящее время

Испания, Барселона

Личный ассистент

Помощник мамы с 3 детьми

| | |
|-------------|---|
| Обязанности | – Личные поручения, помощь в организации мероприятий, поездок и быта (приготовление пищи) |
|-------------|---|

| | |
|---------------|----------------------|
| Причина ухода | Желание расти дальше |
|---------------|----------------------|

2016 - 2018

Россия, Красноярск

Личный ассистент

Офис-менеджер в юридической компании

| | |
|-------------|--|
| Обязанности | – Оформление документов, регистрация договоров, личный прием клиентов, поддержание работы офиса, личные поручения (бронь, аренда, покупка, звонки) |
|-------------|--|

| | |
|---------------|------------------|
| 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 |
| ID | 27025 |

Другие рекомендации доступны по запросу