

Дарья

Личный ассистент, Управляющий



Персональная информация

Дата рождения	1988
Знак зодиака	Дева
Гражданство	— Российская Федерация
Место рождения	Россия, Севастополь
Местоположение	Жуковка
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Да
О себе	Ответственная, честная, нацеленная на результат. Люблю постоянство и хочется найти хорошего работодателя которому моя помощь принесёт пользу. Проживаю на Рублево Успенском шоссе, личное авто иномарка. Готова к командировкам. Полная конфиденциальность. Выполнять личные поручения : заказать, найти, купить Осуществлять travel-поддержку: покупать билеты, бронировать отели, заказывать трансфер, оформлять: визы, виды на жительства и прочие разрешительные документы Искать и находить нужную информацию и уметь ее анализировать Вести календарь руководителя и напоминать о важных мероприятиях Быть на связи 24/7 • Порядочность, ответственность, умение хранить конфиденциальную информацию • Умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и принять взвешенное решение • Высокие коммуникативные качества • Уверенный пользователь ПК, составление графиков, документов, таблиц, отчетов

Образование

- - 2011	- Туризм и гостиничный бизнес, Социально-культурный сервис и туризм, ,
----------	--

	Академия туризма и гостиничного бизнеса,
- - 2012	- Массаж общий, спортивный, антицеллюлитный., Академия массажа, Массажист,

Опыт работы

Июль 2018 - Март 2026

Москва.

Личный помощник

Рублево Успенское шоссе, семья.

Обязанности

Обязанности:

- полная поддержка жизнедеятельности руководителя;
- управление бюджетом, планирование финансовых затрат, финансовая отчетность;
- контроль эксплуатации объектов недвижимости, в том числе организация и контроль ремонтов и др. работ по дому;
- поиск домашнего персонала, взаимодействие с нянями, репетиторами, зарубежными школами;
- поиск и покупка товаров из luxury-сегмента (предметы искусства, ювелирные украшения и т.п.);
- travel-поддержка (самостоятельная), в том числе разработка маршрутов (опыт работы с частными бортами, яхтами, вертолетами и т.п.);
- контроль исполнения должностных обязанностей домашним персоналом (в т. ч. помощь в поиске: водителей, управляющих в дом и т.д.),
- координация работ водителя, тренера, домашнего персонала;
- помощь в организации личных мероприятий;
- покупка подарков для членов семьи, а также близких друзей, партнеров и т.д.;
- выполнение личных поручений руководителя и его семьи.

Работа в качестве личного управляющего

- Порядочность, ответственность, умение хранить конфиденциальную информацию
- Умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и принять взвешенное решение
- Высокие коммуникативные качества
- Уверенный пользователь ПК, составление графиков, документов, таблиц, отчетов.
- 24/7 готова быть вашим личным помощником на длительное сотрудничество.

Июнь 2016 - Июнь 2018

Личный помощник

Жуковка

Обязанности

Работа в качестве личного управляющего

- Порядочность, ответственность, умение хранить конфиденциальную информацию
- Умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и принять взвешенное решение
- Высокие коммуникативные качества

Уверенный пользователь ПК, составление графиков, документов, таблиц, отчетов.

Здоровье

Курите

Нет

Дополнительная информация

Русский

Родной

Английский

B1 - Средний

Личные качества

ответственность, пунктуальность, надёжность, активность, позитивность, опытность, лояльность, терпеливость

Ключевые навыки

Способность быстро адаптироваться к любым ситуациям. Способность работать под давлением или в стрессовых условиях.. Отличные коммуникативные и человеческие навыки на всех уровнях. Опыт работы в русской семье. Высококласный семейный опыт

ID

18051

Другие рекомендации доступны по запросу