

# Маргарита

Личный ассистент, Управляющая



## Персональная информация

Дата рождения	1992
Знак зодиака	Телец
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Местоположение	Россия, Москва
Ближайшая станция метро	— Охотный ряд
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	<p>Координация и контроль работы домашнего персонала</p> <p>Планирование, организация и контроль всех процессов в доме</p> <p>Решение бытовых задач, связанных с семьей и домом (заказ товаров, продуктов, цветов, организация доставок и др.);</p> <p>Контроль работы сотрудников family office</p> <p>Найм персонала в дом</p> <p>Выполнение личных поручений руководителя</p> <p>Юридические аспекты (страховки, счета, доверенности и т.д.)</p> <p>Работа с движимым и недвижимым имуществом</p> <p>Поиск и покупка вещей (взаимодействие с байерами), бытовой техники</p>

## Образование

- 2022	Юриспруденция, Профиль «Гражданско-правовой», Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Российский университет транспорта", РУТ (МИИТ), ,
- 2025	Юриспруденция, «Актуальные проблемы уголовного права, уголовного процесса и криминалистики», Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего образования "Российский университет транспорта", РУТ (МИИТ), ,

## Опыт работы

**Ноябрь 2022 - по настоящее время**

**Россия, Москва**

**Юрист**

**Государственная организация**

Обязанности

Полное сопровождение уголовных дел, участие в судебных процессах, взаимодействие с государственными органами, нотариусами, экспертами, контроль изменений в законодательстве и т.д.

**Март 2014 - Октябрь 2022**

**Россия, Москва**

**Личный ассистент**

**Straumann Group (Straumann Holding AG) — группа компаний**

Обязанности

Организация и ведение документооборота  
 Ведение деловой переписки с клиентами и партнерами  
 Организация встреч с клиентами и партнерами  
 Организация встреч с клиентами и партнерами в дистанционном формате  
 Контроль исполнения поручений руководителя  
 Организация командировок или поездок, бронирование отелей и билетов, оформление виз и страховых полисов  
 Регистрация входящих звонков и документов, их распределение  
 Оформление курьерских отправок, взаимодействие с почтой и курьерскими службами, организация корреспонденции  
 Сопровождение клиента или его близких на мероприятиях, поездках и встречах  
 Ведение календаря, графика встреч руководителя, организация его рабочего времени  
 Координация и контроль работы домашнего персонала  
 Планирование, организация и контроль всех процессов в доме  
 Решение бытовых задач, связанных с семьей и домом (заказ товаров, продуктов, цветов, организация доставок и др.);  
 Контроль работы сотрудников family office  
 Найм персонала в дом  
 Выполнение личных поручений руководителя  
 Юридические аспекты (страховки, счета, доверенности и т.д.)  
 Работа с движимым и недвижимым имуществом  
 Поиск и покупка вещей (взаимодействие с байерами), бытовой техники

## 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, 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. Опыт круглосуточной работы
Английский	B1 - Средний
Русский	Родной
ID	28931

**Другие рекомендации доступны по запросу**