

Евгения

Личный ассистент, Executive Assistant



Персональная информация

Дата рождения	1987
Знак зодиака	Скорпион
Гражданство	— США — Российская Федерация
Семейное положение, дети	Замужем, детей нет
Место рождения	Россия, Курск
Местоположение	Россия, Москва
Ближайшая станция метро	— Спортивная
Водительские права	Нет
Есть автомобиль	Нет
О себе	Международный Executive Assistant и Operations Professional с более чем 14-летним опытом поддержки руководителей, управления проектами, организации сложных процессов и координации международных задач. Имею опыт работы Personal Assistant CEO, а также многолетний опыт взаимодействия с международными клиентами, подрядчиками и партнерами по всему миру. Специализируюсь на создании эффективных систем управления личными и бизнес-процессами, организации международных поездок, координации подрядчиков, решении нестандартных задач и полном сопровождении руководителей в режиме высокой загрузки.

Образование

- 2012	Иностранных языков, Перевод и переводоведение, Высшее образование, Курский государственный университет, Россия, Курск
--------	---

Опыт работы

2011 - по настоящее время
США, Нью Джерси.
Senior Product Development Associate
Egestures LLC

Обязанности	Специализируюсь на управлении задачами, сложной координации, коммуникациях с партнёрами, планировании, работе с конфиденциальной информацией и поддержке руководителя в режиме высокой нагрузки. Отличаюсь системным мышлением, вниманием к деталям, высокой автономностью и способностью брать на себя ответственность за результат.
Причина ухода	Ищу новые профессиональные вызовы, возможность расширить зону ответственности и применять свой опыт в более динамичной среде.

Июнь 2008 - Август 2013

США, штат Флорида.

Личный помощник CEO компании

DWB Holding Company

Обязанности	- Ведение и координация рабочего календаря руководителя - Организация встреч, переговоров и деловых поездок - Бронирование билетов, гостиниц и трансферов - Подготовка документов, отчетов и презентаций - Ведение деловой переписки и обработка входящих обращений - Контроль исполнения поручений и дедлайнов - Организация личных и корпоративных мероприятий - Взаимодействие с подрядчиками, клиентами и партнерами - Выполнение личных поручений руководителя - Обеспечение конфиденциальности информации - Ведение учета расходов и отчетности - Координация работы домашнего персонала и сервисных служб - Поиск и анализ необходимой информации - Организация документооборота и хранения файлов - Решение административных и организационных вопросов
Причина ухода	Закончился контракт

Здоровье

Курите	Нет
Эпилептик	Нет
Диабетик	Нет
Дальтоник	Нет
Дислексик	Нет
Вегетарианец	Нет
Проходили ли вы медицинский осмотр в	Нет

течение последних 6 месяцев?	
Аллергии	Нет

Дополнительная информация

Русский	Родной
Английский	C1 - Продвинутый
Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, креативность, активность, позитивность, квалифицированность, опытность, лояльность, терпеливость, покладистость, жизнерадостность
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. Деловая переписка Работа с большим объемом информации Деловое общение Английский язык Деловая коммуникация Организаторские навыки Документооборот Административная поддержка руководителя исполнение поручений руководителя Исполнение личных поручений руководителя Планирование рабочего дня руководителя Контроль исполнения решений Организация встреч Организация деловых поездок Навыки межличностного общения E-Mail Marketing Закупки Подбор сотрудников Деловая этика Ведение переписки Логистический менеджмент Корпоративная этика MS PowerPoint Делопроизводство Организация мероприятий
Готовы ли вы пройти полиграф, если этого требует работодатель?	Да
ID	33573

Другие рекомендации доступны по запросу