

Кирилл

Личный ассистент, Управляющий,
Секретарь, помощник руководителя,
ассистент



Персональная информация

| | |
|--------------------------|--|
| Дата рождения | 1994 |
| Знак зодиака | Рыбы |
| Гражданство | — Российская Федерация |
| Семейное положение, дети | Не женат, детей нет |
| Место рождения | Россия, Оренбург |
| Местоположение | Россия, Москва |
| Ближайшая станция метро | — Речной вокзал |
| Водительские права | Да |
| Есть автомобиль | Да |
| Виды спорта | — Мероприятия на свежем воздухе |
| Хобби | — Путешествия — Изучение языков |
| Интересы | — Кино — Здоровый образ жизни — Изучение культур — Правильное питание — Риторика — Саморазвитие |
| О себе | Управление Family Office, решение задач по полному обеспечению жизнедеятельности. Обеспечение эффективной эксплуатации объектов. Контроль исправной работы всех систем жизнеобеспечения резиденции, взаимодействие с сервисными службами. Организация ремонтов и реконструкций |

(объекты недвижимости, такие как: дома, апартаменты, квартиры,

резиденции, в РФ и за рубежом);

-Пунктуален;

-Внимателен;

-Честен;

-В2 английский;

-Ответственный;

-Исполнительный;

-Четкость исполнения поручений;

-Гибкость мышления;

-Опыт работы с первыми лицами компаний;

-Опыт работы с конфиденциальной информацией;

-Высшее образование;

-Готов при необходимости быть на связи 24/7;

-Внимание к деталям, вежливость, корректность;

-Многозадачность;

-Опыт работы в ЭДО;

-1С;

-MS Office

-Day 2 day общение с контрагентами;

-Опыт работы в ж/д логистике;

-Опыт работы с коммерческой недвижимостью;

-Опыт работы с крупной промышленной сельхоз техникой (реализация);

-Опыт работы в 1С;

- Подготовка подтверждающей документации, отчетов, поиск информации и ее актуализация;
- Проведение переговоров;
- Bitrix24;
- Проектирование пользовательского интерфейса
- Веб/Мобильный интерфейс
- Мобильные приложения
- Проектирование пользовательского пути
- CJM
- UXUI
- Figma
- Chat GPT

Образование

| | |
|---------|---|
| -- 2020 | Web Design, , Uprock, |
| -- 2016 | Экономический, Финансы и кредит, , Оренбургский государственный университет, Оренбург |
| -- 2021 | -Skillbox, Web Design Pro, |
| -- 2020 | Web Design, , Uprock , |
| -- 2021 | Web Design Pro, , Skillbox, |

Опыт работы

Апрель 2024 - по настоящее время

Россия, Москва

Личный менеджер

ATOMIC-SHOP

Обязанности

Ведение индивидуальных заказов VIP-клиентов и корпоративных партнёров (гоночные команды, автоспортивные школы, бренды, организаторы мероприятий);
Индивидуальный подбор оптимальных решений в рамках премиальной

экипировки;

Организация индивидуального производства и кастомизации экипировки (цвета, ливреи, логотипы, вышивка, персональные элементы);

Прямая коммуникация с производителями и официальными дистрибьюторами премиальных брендов.

Согласование сроков, спецификаций, условий поставки и индивидуальных опций;

Полное сопровождение процесса импорта: сроки производства, доставка, таможенные вопросы, документооборот

Февраль 2024 - Март 2025

Россия, Москва

Управляющий family office

Работа в семье

Обязанности

Управление Family Office, решение задач по полному обеспечению жизнедеятельности

собственника бизнеса его семьи.

-Организация расписания и координация встреч руководителя и членов семьи;

-Управление ежедневными расписаниями членов семьи, планирование встреч, обедов,

мероприятий и деловых поездок;

-Курирование и контроль домашнего персонала (дворецких, горничных, поваров и т.д.),

взаимодействие со специализированными службами по обслуживанию жилищного фонда

руководителя;

-Организация мероприятий и путешествий. Планирование и организация частных мероприятий, эксклюзивных поездок, бронирование отелей, частных самолётов;

-Организация покупки дорогих товаров, поиск и приобретение уникальных предметов, а

также управление персональными заказами и услугами;

-Обеспечение конфиденциальности информации, безопасность членов семьи, взаимодействие

с охраной и службами безопасности;

-Контроль расходов, ведение полной документации по расходам и бюджетам, координация с

финансовыми консультантами;

-Решение личных запросов и потребностей членов семьи, включая организацию спа-процедур, медицинских осмотров и других услуг;

-Взаимодействие с деловыми партнёрами руководителя

Причина ухода

Семья планирует переезд в другую страну

Март 2020 - Июль 2024

Россия, Москва

UX/UI Designer

NDA

Обязанности

- Анализ;
- Бенчмаркинг;
- А/Б тестирование;
- Коридорные тесты;
- Составление CJM;
- Составление персоны;
- Сборка прототипов;
- Проработка референсов;
- Проектирование пользовательского опыта;
- Разработка дизайна страниц и отдельных элементов в соответствии с фирменным стилем;
- Создание UI кита для дальнейшей передачи проекта;
- Человеко-ориентированный подход в разработке дизайна

Январь - Декабрь 2023

Россия, Москва

Личный помощник руководителя

NDA

Обязанности

- Планирование и координация рабочего дня руководителя;
- Travel поддержка (руководитель + семья);
- Работа с личными финансами;
- Первичный документооборот;
- Встреча и проведение мероприятий с VIP-гостями и партнерами;
- Организация встреч и различных мероприятий;
- Выполнение личных поручений;
- Техническое сопровождение поручений, отслеживание их выполнения;
- Работа с информацией – поиск и структурирование, подготовка презентаций;
- Ведение деловой переписки с российскими и зарубежными партнерами;
- 360 поддержка;
- Взаимодействие с контрагентами;
- Контроль исполнения поставленных задач подрядным организациям;
- Заказ всех необходимых позиций для функционирования офиса и резиденции руководителя в соответствии с чек-листом;
- Взаимодействие с домашним персоналом;
- Планирование семейного досуга;
- Организация закупки подарков, покупка одежды и обуви;
- Обслуживание автомобилей;
- Подбор персонала и его адаптация;

- Управление домашним персоналом;
- Организация мероприятий частного характера;
- Организация и контроль за уходом VIP-гардероба;
- Обеспечение эффективной эксплуатации объектов. Контроль исправной работы всех систем жизнеобеспечения резиденции, взаимодействие с сервисными службами. Организация ремонтов и реконструкций (объекты недвижимости, такие как: дома, апартаменты, квартиры, резиденции, в РФ и за рубежом);
- Закупка расходных материалов и домашнего инвентаря;
- Управление домашним персоналом: горничные, повара, охрана, тренеры, репетиторы, врачи, стилисты, массажисты, водители, садовники, техники;
- Контроль за имуществом семьи, проведение инвентаризаций и проверок, аттестация персонала

Ноябрь 2017 - Январь 2023

Россия, Москва

Специалист департамента аренды и логистики

RAILGO

Обязанности

- Взаимодействие с контрагентами
- Расчёт стоимости тарифов на подсыл вагонов
- Подготовка документации для перевыставления понесённых затрат
- Оформление счетов, актов и подтверждающих документов
- Ведение отчетных таблиц
- Работа в программах ИРС, Диадок, 1С.
- Проведение переговоров

Август 2016 - Август 2017

Оренбург

Специалист коммерческого департамента

Оренбургская финансовая компания

Обязанности

- Взаимодействие с клиентами компании
- Расширение клиентской базы
- Реализация коммерческих помещений в рент
- Продажа коммерческой спецтехники
- Проведение показов объектов для потенциальных клиентов
- Подготовка и оформление договора, согласование финансовых условий;
- Контроль соблюдения договорных отношений с клиентом;
- Взаимодействие с генеральным директором компании и консультирование по результатам достижения поставленных задач;
- Формирование внутренних расчетов, спецификаций;
- Подготовка коммерческих предложений

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, лояльность |
| 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 |
| Готовы ли вы пройти полиграф, если этого требует работодатель? | Да |
| Русский | Родной |
| Английский | B1 - Средний |
| Японский | A1 - Начальный |
| ID | 24700 |

Другие рекомендации доступны по запросу