

# Катерина

Личный ассистент



## Персональная информация

Дата рождения	1988
Гражданство	– Беларусь
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Беларусь
Местоположение	Россия, Москва
Водительские права	Нет
Есть автомобиль	Нет
Личные качества	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ответственность</li> <li>– Пунктуальность</li> <li>– Надёжность</li> <li>– Активность</li> <li>– Позитивность</li> <li>– Квалифицированность</li> <li>– Опытность</li> <li>– Лояльность</li> <li>– Терпеливость</li> <li>– Жизнерадостность</li> </ul>
Ключевые навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Способность быстро адаптироваться к любым ситуациям</li> <li>– Умение работать по собственной инициативе, брать на себя дополнительную ответственность</li> </ul>
Виды спорта	– Йога
Хобби	– Живопись и Рисование
О себе	Обладаю всеми необходимыми знаниями и навыками, которыми должен обладать

персональный ассистент и ассистент команды. Помимо таких базовых качеств, как умение концентрироваться на работе, стрессоустойчивость и ответственность, умею правильно распределять задачи по степени важности и срочности, имею достаточный опыт общения и работы с разными людьми, разных профессий и сфер деятельности. Умею находить общий язык с любым человеком. Мой широкий опыт в разных сферах администрирования помогает мне решить практически любую поставленную задачу. Также хорошо переношу конструктивную критику, так как считаю, что любой профессиональный взгляд и совет со стороны, добавляет опыт и профессионализм, а также, позволяет улучшить качество работы

## Образование

- 2011

Международные экономические отношения/Международные инвестиции, экономист-международник, Белорусский Государственный Экономический Университет, Беларусь

## Сертификаты

2018

— ÖSD Австрийский экзаменационный центр ÖSD, Сертификат ÖSD B1

## Опыт работы

**Ноябрь 2023 - Апрель 2024**

**PR агентство**

**Ассистент управляющих партнеров / координатор мероприятий., Россия, Москва**

Обязанности

- Помощь 4 управляющим партнерам.
- Управление календарями, расписаниями и встречами четырех управляющих партнеров.
- Координация внутренних и международных поездок и маршрутов.
- Подготовка, редактирование и систематизация документов и отчетов.
- Организация и координация встреч, конференций и мероприятий.
- Решение общих офисных задач.
- Координатор мероприятия:
- Конференция в Дубае
- Проведение и организация конференции высокого уровня в Дубае в сжатые сроки.
- Приглашение ключевых клиентов и партнеров компании.
- Управление обширными списками и координация действий с различными заинтересованными сторонами для обеспечения эффективного процесса регистрации.

- Сотрудничество с командой дизайнеров для разработки концепции и производства приглашений, фонов, значков и других необходимых материалов.
- Взаимодействие с площадкой - отель Hilton в Дубае, обеспечение стратегического и удобного места для проведения конференции.
- Организация ужина в пустыне, логистика, списки, координация.
- Организация поездки на яхте после конференции, кейтеринг, развлекательная программа.
- Поддержание эффективного общения с гостями, обеспечение удовлетворения их потребностей и оперативное решение любых проблем.
- Утверждение и составление бюджета по различным аспектам мероприятия.
- Работа с различными подрядчиками, контроль их работы для обеспечения высокого качества результатов.
- Административное сопровождение в командировке для 12 сотрудников, обеспечение логистики и проживания.
- Создание специального чат Telegram для общения с участниками и оперативного решения вопросов

## Ноябрь 2022 - Октябрь 2023

### IT компания "GAGARIN"

#### Бизнес-ассистент управляющих партнеров, Россия, Москва

##### Обязанности

- Организация и ведение календарей для 2 управляющих партнеров. Организация внутренних и внешних встреч и конференций (включая видеоконференции), организация логистики.
- Получение входящей почты и подготовка исходящей почты от имени управляющих партнеров.
- Travel support. Организация деловых поездок по России и за рубеж, оформление виз, бронирование билетов, гостиниц, логистическая поддержка, общение с посольствами, подготовка необходимой документации.
- Ведение контактов и списков рассылки в MS Outlook.
- Выполнение административных обязанностей, логистика, координация водителей и курьеров.
- Организация под ключ и участие в различных деловых и личных мероприятиях.
- Координация внутренних и внешних встреч разного уровня, телефонных звонков, видеоконференций, сбор материалов, информирование участников.
- Согласование материалов для встреч и составление маршрутов.
- Обработка отчетов о расходах, подготовка авансовых отчетов и отчетов по мобильной связи, подготовка и сдача отчетов по представительским и командировочным расходам.
- Бронирование ресторанов, поиск подрядчиков для мероприятий.
- Деловое общение с партнерами и клиентами

## Сентябрь 2014 - Июнь 2022

### UBS Банк

## Административный ассистент, Россия, Москва

### Обязанности

- Финансовый сектор
- Выполнение административных обязанностей, включая travel поддержку (перелеты, размещение, визы, логистика, координация водителей и курьеров).
- Организация рабочих поездок внутри России и за её пределами, оформление виз, бронь и покупка билетов, бронирование отелей, ресторанов, логистическая поддержка, переписка с посольствами, подготовка необходимой документации.
- Работа с поставщиками (заказ канцелярских принадлежностей, оборудования, питания, подарков для клиентов и других предметов первой необходимости) и арендодателями, контроль функционирования офисных приборов и систем, и оплата счетов.
- Координация рабочего процесса, информирование подчиненных о поручениях руководителя, контроль их исполнения.
- Подготовка авансовых отчетов и отчетов по мобильной связи, подготовка и сдача отчетов по представительским и командировочным расходам.
- Деловая переписка с партнёрами и клиентами, взаимодействие со штаб-квартирой.
- Согласование внутренних и внешних встреч разного уровня, звонки, видеоконференции, сбор материалов, информирование участников, контроль их подключения.
- Работа с корреспонденцией, входящей/исходящей документацией, документооборот.
- Организация и ведение календарей. Организация встреч и конференций (включая видеоконференции), организация логистики. Подготовка документов/презентаций и необходимых материалов для совещаний.
- Замена ассистентов департаментов Global Markets, Global Banking и Wealth Management.

## Май - Сентябрь 2014

### ГК Дело

## Персональный ассистент главы компании., Россия, Москва

### Обязанности

- Организация повседневной работы и полная административная поддержка руководителя компании.

## Июнь 2012 - Декабрь 2013

### UBS Банк

## Административный ассистент, Россия, Москва

### Обязанности

- Выполнение административных обязанностей, включая travel поддержку (перелеты, размещение, визы, логистика, координация водителей и курьеров).
- Организация рабочих поездок внутри России и за её пределами, оформление виз, бронь, покупка билетов, бронирование отелей, ресторанов,

логистическая поддержка, переписка с посольствами, подготовка необходимой документации.

- Работа с поставщиками (заказ канцелярских принадлежностей, оборудования, питания, подарков для клиентов и других предметов первой необходимости) и арендодателями, контроль функционирования офисных приборов и систем, и оплата счетов.
- Координация рабочего процесса, информирование подчиненных о поручениях руководителя, контроль их исполнения.
- Подготовка авансовых отчетов и отчетов по мобильной связи, подготовка и сдача отчетов по представительским и командировочным расходам.
- Деловая переписка с партнёрами и клиентами, взаимодействие со штаб-квартирой.
- Согласование внутренних и внешних встреч разного уровня, звонки, видеоконференции, сбор материалов, информирование участников, контроль их подключения.
- Работа с корреспонденцией, входящей/исходящей документацией, документооборот.
- Организация и ведение календарей. Организация встреч и конференций (включая видеоконференции), организация логистики. Подготовка документов/презентаций и необходимых материалов для совещаний.
- Замена ассистентов департаментов Global Markets, Global Banking и Wealth Management

## Май 2011 - Июнь 2012

### Radisson Украина (Royal Wellness Club)

#### Администратор, Россия, Москва

##### Обязанности

- Организация работы салона, составление графиков работы, закупки расходных материалов,
- ведение учета в специально разработанной программе .Встреча клиентов, чай-кофе.
- Прием и распределение телефонных звонков, документации. Работа с офисной техникой (факс, ксерокс, сканер)

## Здоровье

Курите	Нет
Эпилептик	Нет
Диабетик	Нет
Дальтоник	Нет
Дислексик	Нет
Вегетарианец	Нет
Проходили ли вы медицинский осмотр в течение последних 6 месяцев?	Нет

Аллергии	Нет
----------	-----

## Дополнительная информация

Русский	Родной
Английский	Продвинутый
Немецкий	Средний
ID	22843

**Другие рекомендации доступны по запросу**