

Светлана

Няня



Персональная информация

Дата рождения	Ноябрь 1971
Гражданство	Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, есть дети (сын 13 лет , дочери 22 года и 30 лет)
Место рождения	Россия, Уфа
Местоположение	Россия, Москва, метро Кунцево
Водительские права	Да, стаж с 2005 года, есть личный автомобиль
Личные качества	— Ответственность, пунктуальность, надёжность, креативность, активность, позитивность
Ключевые навыки	— Методы управления поведением — Положительный образец для подражания — Способность быстро адаптироваться к любым ситуациям — Способность работать под давлением или в стрессовых условиях. — Отличные коммуникативные и человеческие навыки на всех уровнях
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Хобби	— Рукоделие, путешествия
О себе	Имею опыт работы няней и личным ассистентом. Много лет работала в банковской сфере, в сфере администрирования, а с недавних пор стала работать няней в загородном доме в Москве в семье с детьми 6 мес. и 2,7 лет. Опыт ухода за своими детьми помог мне быстро адаптироваться в семье, я занимаюсь уходом за детьми и их развитием через игры, прогулки, творчество со старшим ребенком, игровое обучение цифрам и буквам. Я помогаю поддерживать чистоту в детской, следить за комфортом и безопасностью детей.

Образование

Уфимский технологический институт сервиса, Россия, Уфа	1993 - 1998 Химическая технология и оборудование отделочного производства (инженер)
Колледж министерства иностранных дел Российской Федерации, Россия, Москва	2017 - 2020 Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Опыт работы

Январь 2022 – по настоящее время

Семья

Няня для 2 детей: Мальчик 2,7 и Девочка 6 мес. , Москва

Обязанности

- Полный уход, гигиена, кормление
- Развитие через игры, творчество (со старшим мальчиком)
- Прогулки, активные игры
- Обучение мальчика алфавиту, цифрам
- Уход за детскими вещами, за детской комнатой

Причина ухода

Работа без проживания в Московской области, очень далекое расстояние

Июнь 2020 - Январь 2022

Классический пансион МГУ имени М.В. Ломоносова (частное образовательное учреждение)

Помощник президента пансиона , Россия, Москва

Обязанности

- Документационная работа (составление договоров, документооборот)
- Бронирование поездок для руководителя и преподавателей (бронирование билетов, подготовка виз)
- Организация мероприятий
- Общение с клиентами (учениками и родителями)

Причина ухода

Задержка зарплаты

До 2020 года работала в банковской сфере (заместитель начальника отдела по работе с клиентами, помощник финансового директора, заместитель финдиректора)

Здоровье

Курите

Нет

Аллергии

Нет

Выберите свой статус Covid-19

Переболела

Дополнительная информация

Русский

Родной

Другие рекомендации доступны по запросу