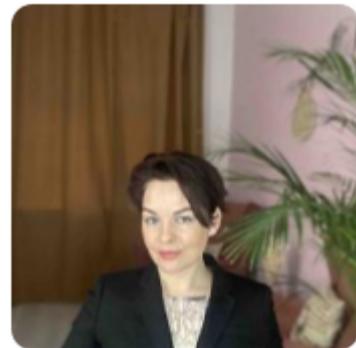


Ольга

Личный ассистент, Секретарь,
помощник руководителя



Персональная информация

Дата рождения	1984
Знак зодиака	Дева
Гражданство	– Российская Федерация
Семейное положение, дети	Замужем, есть дети (Два сына: 9 лет и 5 лет)
Место рождения	Украина, Бердянск
Местоположение	Россия, Москва
Ближайшая станция метро	– Третьяковская
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	– Плавание – Йога
Хобби	– Дизайн – Игра на музыкальных инструментах – Гитара
Интересы	– Кино – Литература – Философия
О себе	Мой опыт работы личным помощником/персональным ассистентом более 13 лет. За это время я приобрела много навыков, которые помогают мне легко ориентироваться в исполнении своих обязанностей. Стрессоустойчивость, выносливость, хороший уровень английского языка позволяет осуществлять

поддержку руководителям по всему миру. Отличные коммуникативные навыки, основы делового этикета и соблюдение субординации.

Образование

- 2007

Реклама, PR, Московский гуманитарный университет, Москва

Опыт работы

Ноябрь 2024 - Февраль 2025

Россия, Москва

Личный ассистент

АИМ менеджмент

Обязанности

- Ведение рабочего/личного календаря руководителя (принципала),
- Своевременное внесение всех событий в календарь: встречи, мероприятия, события, форумы.
- Способность быстро реагировать и своевременно вносить изменения в быстро меняющимся графиком руководителя.
- Приоритизация встреч, своевременное оповещение всех участников встреч. Сложный Трэвел: взаимодействие с агентствами и самостоятельное приобретение билетов, организация вип лаунж в любом аэропорту мира. Трансфер, лучшие отели мира. Взаимодействие с Батлерами и управляющими. Логистика и организация комфортного пребывания руководителя и семьи в любой стране мира.
- Выполнение личных поручений руководителя и семьи.
- Аккуратная работа с конфиденциальной информацией. Координация водителей, личной охраны.

Март 2019 - Июнь 2024

Москва

Ассистент семьи

Частный предприниматель и его семья

Обязанности

- Полная административная поддержка руководителя;
- Выполнение личных поручений руководителя;
- Подбор домашнего персонала, координация и контроль его работы;

- Travel/Family support;
- Оперативное решение любых бытовых вопросов;
- Организация образовательного процесса для детей - подбор преподавателей, составление расписания занятий;
- Life-style задачи: рестораны, покупки, развлечения.

Март 2019 - Февраль 2023

Москва, Израиль, Франция

Личный ассистент

Частный предприниматель

Обязанности

- Ассистирование руководителю и его семье на три страны: Россия, Израиль, Франция.
- Трэвел поддержка: организация перелетов, трансфер, отели. Самостоятельное приобретение и бронирование.
- Взаимодействие с домашним персоналом и подготовка домов к прибытию семьи.
- Приобретение различных товаров по всему миру по мере возможности и необходимости.
- Подготовка документов на подачу виз. Ведение и сопровождение семьи в процессе получения визы.

Май 2011 - Март 2019

Москва

Бизнес ассистент/личный помощник акционера, Управляющая (управление активами)

Millhouse

Обязанности

- Организация рабочего дня руководителя, ведение календаря на две страны.
- VIP Travel support - перелеты, проживание, визовая поддержка.
- Выполнение и контроль поручений руководителя.
- Организация встреч и мероприятий с участием руководителя.
- Организация участия руководителя в конференциях/форумах.
- Документооборот (организация, регистрация, хранение).

- Ведение и актуализация списка ключевых контактов руководителя.
- Организация поздравлений партнеров, сотрудников компании и координация работы личного персонала руководителя.
- Поиск, анализ, систематизация и предоставление информации.

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, терпеливость, жизнерадостность
Ключевые навыки	Способность быстро адаптироваться к любым ситуациям. Умение работать по собственной инициативе, брать на себя дополнительную ответственность. Отличные коммуникативные и человеческие навыки на всех уровнях. Опыт работы в русской семье. Высококласный семейный опыт. Опыт круглосуточной работы. VIP Travel support - перелеты, проживание, визовая поддержка, управление активами, Организация рабочего дня руководителя, ведение календаря.
Русский	Родной
Английский	B2 - Выше среднего
Немецкий	A2 - Элементарный
ID	16974

Другие рекомендации доступны по запросу