

Наталья

Личный ассистент, Управляющий,
 Директор по персоналу (HRD)



Персональная информация

Дата рождения	1983
Знак зодиака	Дева
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Замужем, есть дети
Место рождения	Россия, Москва
Местоположение	Россия, Москва
Ближайшая станция метро	— Воробьевы горы
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Да
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	<ul style="list-style-type: none"> — Искусство — Выставки и музеи — Здоровый образ жизни — Изучение культур — Литература — Природа — Психология — Саморазвитие
О себе	Наталья - высококвалифицированный специалист. С опытом организации бесперебойной работы домашнего хозяйства. Отличается ответственностью, вниманием к деталям и высокой организованностью. Готова к режиму многозадачности.

Образование

2020	Журналистика, Социально-политическая журналистика, Высшее образование, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, Россия, Москва
2007	Государственное и муниципальное управление, Высшее образование, Государственный университет управления, Россия, Москва

Опыт работы

Февраль 2021 - по настоящее время

Россия, Москва

Управляющий

Работа в семье

Обязанности

Жизнеобеспечение частного дома
 Организация работы домашнего персонала и подрядчиков.
 Операционное управление.
 Составление плана работ, финансового плана.
 Контроль бюджета.
 Размещение вакансий и личный подбор домашнего персонала, педагогов для детей, тренеров и других специалистов.
 Обучение.
 Руководство, контроль исполнения задач (домработники, специалисты по уходу за гардеробом, повара, водители, охрана, садовники, тех.поддержка, бытовые специалисты и тд)
 Разработка регламента работы, должных инструкций домашнего персонала.
 Заключение договоров оказания услуг
 ЖКХ
 Ежемесячный контроль оплаты коммунальных услуг (мособлгаз, мособлэнерго, управляющая компания загородного поселка)
 Контроль обслуживания голубятни, питомника, аквариумов
 Инвентаризация и закупка бытовой химии.
 Контроль расходов.
 Полная отчетность хозяину дома.
 Расчет оплаты труда (ведомости, отчетность) Организация семейных мероприятий.
 Работа с подрядчиками (рестораны, кейтеринг, артисты, диджеи, дизайнеры, декораторы, техническая поддержка и тд)
 Организация, контроль работ по озеленению участка.
 Контроль сервисного обслуживания технических систем дома (бассейн, водоочистная) Контроль сервиса бытовой техники.
 Управление логистикой (развоз персонала, ежедневные поручения хозяев).
 Помощь в организации образовательного процесса для детей, а также их досуга.
 Поиск репетиторов
 Составление расписания Travel - поддержка семьи (билеты, визы, таможенные декларации) Разрешение споров по предоставлению услуг (химчистки, Сервисное

обслуживание, покупки и тд).
 Составление и подача официальных претензий

Май 2007 - Май 2023

Россия, Москва

PR-директор

Индивидуальное предпринимательство / частная практика / фриланс

Обязанности
 Более 15 лет в связях с общественностью в финансовом холдинге, журналистике, PR и маркетинге.
 2 года в качестве операционного директора.

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

Личные качества Ответственность, пунктуальность, надёжность, креативность, активность, квалифицированность, опытность, терпеливость

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.
 Высококласный семейный опыт

Русский Родной

Английский B1 - Средний

ID 30520

Другие рекомендации доступны по запросу