

Александр

Личный ассистент, Водитель,
Управляющий



Персональная информация

Дата рождения	1992
Знак зодиака	Скорпион
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не женат, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва, метро Марьино Роща
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	Личный ассистент, водитель, управляющий с опытом работы более 5-ти лет. Пятилетняя шенгенская виза, позволяющая мгновенно реагировать на запросы руководителя и оперативно выезжать за границу без дополнительных задержек. Выносливость к интенсивному графику поездок и командировок — до 7 перелётов в неделю, с полной готовностью к нестандартному графику и к быстрой адаптации в новых условиях. Чувство юмора и позитивный настрой — способность поддерживать комфортную атмосферу даже в стрессовых ситуациях и всегда находить решения с легкостью и доброжелательностью.

Образование

- 2014	Академия экономики и управления, Управление персоналом, Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина,
--------	--

Опыт работы

Май - Ноябрь 2024

NDA

Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности

- Организация и сопровождение руководителя на деловых встречах и мероприятиях, включая полное координирование визитов и участие в международных событиях.
- Подготовка помещений для встреч, включая настройку оборудования и проверку помещения по чек-листу
- Организация путешествий с максимальным комфортом, включая бронирование отелей, ресторанов и транспорта (в том числе аренда автомобилей за границей), а также организация досуга.
- Подготовка необходимых материалов, ведение записей и выполнение поручений руководителя в реальном времени во время встреч и переговоров.
- Закупки для дома и офиса: Обеспечение всех потребностей — от повседневных до эксклюзивных покупок, включая технику, предметы интерьера, предметы роскоши, предметы гардероба и ювелирные изделия), подготовка подарков для особых событий (ведение ведомости подарков, планирование закупок, командировки)
- Ведение проектов (взаимодействие с web-дизайнерами, РП, казначейство)
- Обеспечение защиты персональных данных, переписки etc, координация со службой охраны (как личной, так и корпоративной) и соблюдение конфиденциальности на всех уровнях.
- Выполнение поручений, решение непредвиденных ситуаций и устранение любых вопросов, влияющих на комфорт руководителя.
- Эффективное взаимодействие в команде: Слаженная работа с различными службами аппарата, включая секретариат, охрану, водителей и домашний персонал, для достижения общих целей.

Причина ухода

Предложили лучше условия

Февраль 2023 - Февраль 2024

DREAMVISION

Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности

- Ведение календаря руководителя, напоминание о встречах, подготовка материалов.
- Управление задачами и списком идей руководителя.
- Организация командировок и отпусков: полное планирование поездок, включая бизнес-встречи и досуг.
- Координация звонков и совещаний (очно и онлайн), протоколирование, делегирование задач.
- Контроль соблюдения дедлайнов по задачам руководителя.

Причина ухода

Предложили лучше условия

Август 2020 - Сентябрь 2022

Семья

Управляющий, Россия, Москва

Обязанности

Управление ежедневными делами семьи:

- Организация и координация семейных мероприятий, встреч и поездок.
- Ведение календаря и планирование распорядка дня для членов семьи.
- Обеспечение своевременного выполнения всех запланированных дел и задач.

Логистика и транспорт:

- Организация и координация транспортных средств для членов семьи.
- Решение вопросов, связанных с обслуживанием и ремонтом автомобилей.

Коммуникации и координация:

- Поддержание связи с другими членами семьи, сотрудниками, бизнес-партнерами и другими контактами.
- Ведение переписки и переговоров от имени членов семьи.

Управление персоналом:

- Координация работы домашнего персонала, включая подбор, обучение и контроль качества выполнения задач.
- Организация и контроль за выполнением обязанностей домашним персоналом.

Обеспечение комфорта и безопасности:

- Поддержание комфортных условий в доме и на территории.
- Организация и контроль систем безопасности в доме.

Финансовое управление:

- Ведение учета семейных расходов и бюджета.
- Оплата счетов, контроль за своевременностью и правильностью проведения платежей.

Решение административных задач:

- Подготовка и организация документооборота, хранение и систематизация документов.
- Ведение различных списков и журналов (гостей, задач, покупок и пр.).

Организация мероприятий:

- Планирование, организация и проведение семейных и деловых мероприятий, встреч и торжеств.
- Координация работы с поставщиками и подрядчиками.

Выполнение специальных поручений:

- Решение нестандартных и конфиденциальных задач по поручению членов семьи.
- Гибкость и адаптивность в выполнении разнообразных задач.

Поиск и отбор персонала:

- Проведение анализа потребностей семьи в новом персонале
- Поиск, отбор и координация интервью.

Опыт работы за границей:

	— Эффективное выполнение обязанностей личного ассистента в международной среде, включая организацию поездок, ведение деловой переписки и обеспечение комфорта в различных культурных контекстах. - Функции личного водителя: — Надежное выполнение обязанностей личного водителя, включая планирование маршрутов, соблюдение конфиденциальности и обеспечение безопасности во время передвижений. — Командировки на Тенерифе, Дубай.
Причина ухода	Семья переехала

Июнь 2017 - Май 2020

GOLDENLOOK PRODUCTION

Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности	— Полное сопровождение артистов на концертах, гастролях и съёмках. — Работа в режиме 24/7, обеспечение комфортных условий для артистов.
Причина ухода	Предложили лучше условия

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, опытность, лояльность, терпеливость, покладистость
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. Высококласный семейный опыт. Опыт круглосуточной работы

Русский	Родной
Английский	Продвинутый
ID	26145

Другие рекомендации доступны по запросу