

## Руслана

Личный ассистент



### Персональная информация

Дата рождения	1997
Знак зодиака	Скорпион
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва
Ближайшая станция метро	— Саларьево
Водительские права	Нет
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	Опытный исполнительный ассистент генерального директора с 4-летним опытом успешной работы в области составления календарей, организации поездок и взаимодействия между подразделениями. Специалист по подготовке корреспонденции, управлению проектами и обеспечению точности отчетов о расходах.

### Образование

2016 - 2020	Факультет финансов и банковской системы (Экономика), Российская академия народного хозяйства и государственной службы (РАНХИГС),
2020 - 2022	Магистр Институт социальных наук (управление проектами), Российская академия народного хозяйства и государственной службы (РАНХИГС),

### Опыт работы

Март 2023 – по настоящее время

**Россия, Москва**

**Исполнительный помощник генерального директора**

**Mercury**

Обязанности

Полная административная и информационная поддержка генерального директора;  
Организация рабочего времени генерального директора, ведение календаря, прием звонков;  
Планирование и организация встреч с деловыми партнерами, составление повесток дня и ведение записей о встречах;  
Подготовка аналитических и информационных материалов: поиск и обработка необходимой информации;  
Ведение деловой переписки на русском и английском языках;  
Подготовка отчетов, документооборот;  
Сопровождение в поездках;  
Выполнение личных поручений.

**Март 2021 – Февраль 2023**

**Россия, Москва**

**Администратор программы MBA и личный ассистент**

**RANERA**

Обязанности

Сопровождение полного цикла реализации образовательной программы, включая продвижение по службе и работу с партнерами;  
Проведение рекрутинговой кампании, набор студентов;  
Ведение учета (документирование перемещения студентов - приказы, уведомления, справки);  
Ведение личных дел студентов и архива документов в бумажном виде и с помощью корпоративных информационных систем;  
Мониторинг и анализ успеваемости студентов, контроль за ликвидацией академической задолженности перед студентами;  
Организация и полное сопровождение учебных модулей;  
Взаимодействие со спикерами, преподавателями;  
Составление договоров, актов, заключений о среднем образовании.

**Октябрь 2020 - Март 2021**

**Россия, Москва**

**Стажер по запуску нового продукта**

<b>Mars (FMCG)</b>	
Обязанности	Периодическое обновление базы дистрибьюторов; Работа с данными о запуске продукта, анализ в Excel; Поддержка запуска продукта с помощью отчетов Power Point.

## 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, жизнерадостность
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 круглосуточной работы
Русский	Родной
Казахский	Родной
Английский	C2 - Свободное владение
ID	28417

**Другие рекомендации доступны по запросу**