

Екатерина

Бизнес/ личный ассистент



Персональная информация

Дата рождения	1995
Знак зодиака	Телец
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва, Новые Черемушки
Водительские права	Нет
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	<p>Во мне присутствуют такие качества, как: доброта, отзывчивость, понимание, нацеленность на результат и получение результата в нужный срок, трудолюбие, открытость к новому, внимательность, старательность, умение оптимизировать процессы, вести переговоры, умение руководить людьми, навык выстраивать систему (включая инструкции и регламенты), умение работать с людьми, выстраивая открытую коммуникацию, навык определять хороших людей и качественных специалистов в своём деле. Отдельно хотела бы выделить высокий уровень грамотности по русскому языку (орфография, пунктуация, стиль и пр.).</p> <p>Я ищу работу на постоянной основе, являюсь постоянным человеком, поэтому мне будет комфортно работать в одной компании, развивая её. Уверена, что адекватная компании цель, какой бы ни казалась сложной, грамотно декомпозируется на задачи и оперативно выполняется под корректным руководством.</p>

Образование

- 2012	Делопроизводства и архивоведения, Секретарь-референт со знанием английского языка, Магистратура, Колледж МИД РФ,
--------	--

- 2016	Коммерция (торговое дело) , Магистратура, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Высшая школа корпоративного управления, Россия, Москва
- 2018	Психология управления, Психология, Высшее образование, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Россия, Москва
- 2019	Факультет психологии, социальной медицины и реабилитационных технологий, Общая психология, психология личности , Магистратура, Российский государственный социальный университет, Россия, Москва

Сертификаты

Другие сертификаты	<p>Стратегическое лидерство - Вкусвилл, Бизнес-клуб Beyond Taylor • 2025</p> <p>HRBP - прямое обучение от Елены Захаровой - HR HUB EASY • 2025</p> <p>Ораторское мастерство для бизнеса - 2024</p> <p>English: Upper-Intermediate to Advanced - Skyeng • 2023</p> <p>Professional Scrum Master - Скрам-мастер • 2023</p> <p>ЦЕХ (коучинг) - Бизнес-молодость, бизнес • 2017</p> <p>Интенсив+ЦЕХ (коучинг) - Бизнес-Молодость, бизнес • 2015</p> <p>Актерская школа Щепкина - Щепкинское театральное училище, Сценическая речь и ораторское искусство • 2014</p> <p>Стенография - МИД РФ, стенографистка • 2013</p> <p>Машинопись - МИД РФ, скорая печать на машинке и ПК • 2012</p>
--------------------	---

Опыт работы

Февраль 2023 - Сентябрь 2025

Россия, Москва.

Бизнес-ассистент

ООО «Премиум Кеа Групп»

Обязанности	<p>1. Административная поддержка и делопроизводство</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация и ведение личного, делового и командного календаря, планирование встреч, совещаний, мероприятий и поездок, а также контроль сроков и обязательств. - Обработка и фильтрация входящей корреспонденции, электронных писем и звонков, приоритизация задач и подготовка ответов или делегирование. - Подготовка деловой документации, отчетов, презентаций и иных материалов для внутренних и внешних встреч. - Ведение отчетности по исполнительности, составлению аналитических и статистических данных. - Ведение протоколов деловых встреч, транскрибация аудио- и видеозаписей, контроль исполнения пунктов протоколов, донесение их до команды. - Ведение личных и деловых календарей, тайм-менеджмент, напоминание о важных сроках и делах. - Выполнение поручений и задач по личным, деловым и проектным аспектам, делегирование и контроль их выполнения. - Составление презентаций по запросу.
-------------	---

2. Организация и сопровождение мероприятий, коммуникация и поддержка руководителей

- Координация и организация поездок, билетов, проживания, трансферов, а также составление маршрутов и планов мероприятий.
- Подготовка и сопровождение участия в мероприятиях, конференциях, форумах, презентациях и встречах.
- Организация командных мероприятий, совещаний, брейнштурмов, корпоративных праздников и обучения.
- Подбор одежды для руководителей на мероприятия. Контроль нахождения на самих мероприятиях.
- Организация свободного времени руководителей (заказ ресторанов, отелей, билетов, развлечений, бани, массажей, салонов красоты, медицины и пр. - и всё, что связано с home office).
- Всегда быть на связи, помощь по любым возникающим вопросам: связаться с отелем в другой стране и попросить принести что-то в номер; найти маркетплейс и связаться с ним, договориться и подписать документы о дальнейшем сотрудничестве; написать заявление о выходе раньше по времени детей из школы и отослать в школу; забрать товар и написать на него отзыв; заказать косметику для руководителей; заказать подарок и цветы маме руководителя; найти сайты, где можно разместиться с SEO-статьями и поднять кликабельность по нашему товару; провести серию созвонов до получения результата с командой по внедрению нового инструмента в продажах и многое-многое другое.
- Подготовка и проведение квизов, ретроспектив, скрамов, опросов, новостей и пр. мероприятий для команды.
- Подготовка и публикация Еженедельного Вестника (журнала о работе команды), а также новостей и конкурсов для команды.

3. Финансовые вопросы и хозяйствование

- Ведение бюджета, учета расходов, подготовка финансовых отчетов и контроль по выполнению личных и деловых финансовых обязательств.
- Заказ и управление личными и корпоративными поставками, товарами, канцелярией, а также организацией закупок (в т.ч., личных для руководителей).
- Управление домашней инфраструктурой, контактами и сервисами (ремонт, уборка, обслуживание техники, обучение детей, заказ еды и пр.).
- Ведение личных дел, регистрация документов, проверка и подготовка договоров, выполнение поручений по личным вопросам.

4. Информационная и экономическая безопасность, администрирование

- Обеспечение конфиденциальности информации, защита личных и деловых данных.
- Настройка и администрирование рабочих процессов в корпоративных системах и программах (CRM, ERP, MS Office, Google Workspace и др.).

5. Коммуникация, база контактов, взаимодействие

- Ведение деловой переписки, подготовка писем, запросов, приглашений, а также поддержка коммуникации с клиентами, партнерами и поставщиками.
- Ведение и контроль деловых контактов, ведение базы данных контактов, клиентов, партнеров.

- Координация работы исполнительных команд, подчиненных или внешних подрядчиков, фрилансеров и пр.

- Обеспечение своевременного выполнения поручений руководства.

6. Бизнес-процессы, анализ, поддержка HR

- Мониторинг и анализ информации по бизнесу, рынку, конкуренции, подготовка аналитических обзоров и сводных отчетов.

- Контроль и выполнение стратегических задач, управление проектами и отслеживание прогресса.

- Поддержка HR-процессов: подбор персонала, адаптация персонала, ведение чатов для команды компании, публикация новостей.

- Проведение спринтов (созвонов) команды (скрам, Битрикс), постановка задач всей команде, контроль исполнения, отчетность по задачам всей команды.

- Написание инструкций и регламентов для всей компании и для отдельных команд, публикация и предоставление доступов в Buildin / Notion.

- Участие в разработке и реализации бизнес-планов, проектов и инициатив.

- Внедрение новых бизнес-процессов и программ в работу команды.

- Организация работы и контроль за штатом ассистентов: зоны ответственности, контроль за работой каждого.

- Контроль за работой отделов: например, в определенный период передали контроль за отделом сервис-менеджеров, нужно было следить, что они вовремя отвечают во всех чатах, соц. сетях, на маркетплейсах и в корректной и полной форме; или нужно было вести отдел продаж к целям; вести отдел HR к закрытию вакансий (многие закрывала самостоятельно); вести отдел маркетинга к нужному кол-ву интеграций с нужным кол-вом кликов, конверсий в заказ и пр.

Кол-во и разноплановость задач, которые передавались мне за время работы, - не передать. Но могу сказать так, что выполняла абсолютно всё, что связано с жизнью руководителей и компании в установленные сроки, была буквально опорой руководителей.

Программы: Bitrix24, КонтурКЭДО, Talantix, Buildin, Notion, ChatGPT, SpectrumData, HRScanner, HH.ru и пр. сервисы, WhatsApp, Telegram, Google Docks, Excel, Word, Power Point и др.

Была полностью удалённая работа, но были и офлайн-мероприятия, которые я полностью организовывала "под ключ".

Позиция: Руководителю нужно, чтобы это было выполнено - значит, это должно быть выполнено: качественно и в установленный срок.

Январь 2016 - Июль 2022

Россия, Москва.

Бизнес/личный ассистент

Eco-Technics

Обязанности

Административная поддержка и организация календаря

- Организация и ведение личного, делового и командного календаря, планирование встреч, совещаний, мероприятий и командировок, контроль сроков и обязательств.
- Family Office: заказ билетов и туров, одежды, билетов в театры / на концерты, ресторанов, любых мест развлечений, обучения для детей, подбор школ, кружков и пр.; контроль за домашним персоналом: водители, горничные, повара и пр.
- Ведение личных дел, регистрация документов, подготовка договоров и выполнение поручений по личным вопросам.
- Контроль юридических процедур при заключении договоров.

Документооборот, коммуникация и взаимодействие:

- Обработка и фильтрация входящей корреспонденции, электронных писем и звонков, составление ответов, делегирование задач.
- Подготовка деловой документации: отчетов, презентаций, меморандумов, контрактов и иных материалов.
- Ведение журналов, протоколов и отчетов по коммуникациям и проектам.
- Обеспечение эффективной коммуникации с внешними партнерами, клиентами и внутренними подразделениями.
- Ведение деловой переписки, подготовка писем, запросов и приглашений.
- Ведение баз данных контактов, клиентов, партнёров.

Организация поездок и управление ресурсами:

- Координация и организация поездок, бронирование билетов, проживания, трансферов и составление маршрутов.
- Заказ и управление поставками, закупками, а также контроль запасов и материальных ресурсов.
- Координация взаимодействия с подрядчиками и поставщиками.

Финансовый и хозяйственный менеджмент:

- Ведение бюджета, учет расходов, подготовка финансовых отчетов и контроль выполнения финансовых обязательств.

Безопасность, IT и поддержка коммуникаций:

- Обеспечение конфиденциальности информации и защиты деловой и личной информации.
- Администрирование и техническая поддержка коммуникационных систем.
- Настройка и администрирование рабочих систем (CRM, ERP, офисных платформ) для повышения эффективности.
- Взаимодействие с IT-отделом для устранения технических неисправностей.

Стратегическое развитие и проекты:

- Мониторинг и анализ рыночной информации, подготовка аналитических отчетов и обзорных материалов.
- Проведение исследований рынка и сбор информации о новых тенденциях.
- Контроль выполнения стратегических задач, управление проектами и их прогрессом.
- Участие в разработке бизнес-планов, стратегий и инициатив.

- Поддержка внедрения новых технологий и бизнес-процессов.
- Разработка внутренних процедур и стандартов для повышения эффективности организации.
- Обеспечение актуальности и организации внутренней документации.
- Ведение отчетности по деятельности, подготовка аналитических данных.
- Координация работы внешних подрядчиков и внутренних команд, распределение задач.
- Обеспечение своевременного выполнения поручений руководства и сотрудников.
- Контроль выполнения дедлайнов, сроков и своевременного завершения задач.
- Обеспечение соблюдения политики и стандартов корпоративной культуры.

Корпоративная и командная активность:

- Организация командных мероприятий, совещаний, корпоративных тренингов и обучения.
- Обеспечение комфортных условий работы руководителя или команды.
- Поддержка мероприятий по повышению мотивации и командного духа.
- Мониторинг и управление социальными сетями, подготовка контента.

HR-процессы и кадровое делопроизводство:

- Участие в процессе подбора персонала: сбор и публикация вакансий, первичный отбор резюме, организация собеседований.
- Ведение базы данных кандидатов, отслеживание статуса рекрутинговых процессов.
- Организация и координация процесса адаптации новых сотрудников: подготовка документов, проведение вводных инструктажей.
- Поддержка процессов обучения и развития: организация тренингов, курсов и мероприятий по повышению квалификации.
- Поддержка процесса оценки эффективности работы сотрудников: сбор обратной связи, подготовка отчетов.
- Помощь в организации корпоративных мероприятий, тимбилдингов и внутренних коммуникаций.
- Ведение и обновление данных о стаже, квалификации, достижениях сотрудников.
- Взаимодействие с внешними кадровыми агентствами, штатными и внешними консультантами по HR.

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

Русский	Родной
Английский	B2 - Выше среднего
Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, активность, позитивность, квалифицированность, опытность
Ключевые навыки	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
Готовы ли вы пройти полиграф, если этого требует работодатель?	Да
ID	32428

Другие рекомендации доступны по запросу