

Дженнифер

Личный ассистент



Персональная информация

Дата рождения	1991
Знак зодиака	Рак
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Замужем, есть дети (5 лет, с мужем и бабушками)
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва
Ближайшая станция метро	— Маяковская
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	<p>Дважды успешное прохождение полиграфа</p> <p>Лояльность и подчинение руководителю, умение работать с конфиденциальной информацией;</p> <p>Высокая стрессоустойчивость;</p> <p>Умение работать в режиме многозадачности</p> <p>Выполнение поручений в сжатые сроки</p> <p>Знание делового этикета и следование его нормам;</p> <p>Честность;</p> <p>Исполнительность;</p> <p>Доброжелательность;</p> <p>Разрешение конфликтных ситуаций;</p> <p>Опыт работы с первыми лицами компании и VIP партнерами;</p> <p>Целеустремленность,нацеленность на результат;</p> <p>Умение общаться с руководителями крупных организаций, дипломатами, международными бизнесменами, а также собственниками крупных компаний;</p>

Знание компьютерных программ;

Полноценная работа с оргтехникой;

Мини АТС;

Грамотная устная и письменная речь;

Полное понимание и взаимодействие с руководителем

Образование

- 2014

Лечебный факультет, Лечебное дело (врач), Высшее образование, Башкирский государственный медицинский университет, Россия, Уфа

Опыт работы

Август 2024 - по настоящее время

Россия, Москва.

Личный ассистент

Гранд Консалт

Обязанности

Организация рабочего дня, планирование встреч, участия во внешних и внутренних мероприятиях;

Контроль выполнения задач в подразделениях;

Взаимодействие с бизнес-партнерами по различным вопросам;

Курирование деятельности сотрудников: постановка задач, отслеживание процессов;

Контроль дедлайнов по задачам руководителя;

Сбор, аналитика и обработка информации;

Структурирование работы в CRM для руководителя и подразделений;

Протоколирование;

Административная поддержка бизнес-процессов, касающихся руководителя;

Сбор, анализ, обработка информации;

Выполнение личных поручений обеспечивающего жизнедеятельность руководителя;

Обеспечение комфортного офиса и зоны руководителя (флористы, дизайнеры, художники, химчистка, ателье);

Контроль рабочего времени сотрудников;

Контроль и взаимодействие с водителями и личной охраной руководителя;

Организация мероприятий (в т.ч. семейных);

Формальное подчинение второму руководителю;

Все стандартные задачи (почта, рассылка, документы на подпись, встреча посетителей, календарь руководителя, рестораны, подарки, дни рождения и далее)

Май - Август 2024

Россия, Москва.

Личный ассистент

Фонд Международного Медицинского кластера

Обязанности

Ведение календаря руководителя;
 Организация приема посетителей;
 Осуществление жизнедеятельности офиса;
 Запрос в СРО, передача счетов в бухгалтерию на оплату членских взносов СРО;
 Ведение и подготовка протокола Директора, фиксация поручений руководителя, актуализация статусов по протоколам (свод всей информации);
 Контроль и исполнение поручений руководителя, фильтрация и свод данных, подготовка пакета документов;
 Сбор и подготовка материалов для совещаний Мэра, Наблюдательного совета и Попечительского совета организации.
 Ведение организационного процесса (совещание);
 Выполнение личных поручений руководителя
 travel-поддержка руководителя (частично семьи)
 Организация досуга руководителя
 Контроль водителя (+ автопарк)
 Взаимодействие с внешними стейкхолдерами, первыми лицами организаций и потенциальными инвесторами/участниками;
 Оказание содействия и помощь в коммуникации между структурными подразделениями при решении/выполнении задач или оптимизации процессов;
 Участие на внутренних совещаниях по организационным и стратегическим вопросам;
 Работа с электронным документооборотом (1С Предприятие);
 Проверка и контроль документов на подписание;
 Учет входящей-исходящей корреспонденции;
 Систематизация и хранение документов;
 Формирование отчетных документов;
 Составление писем, запросов, других документов по поручению руководства;
 Предоставление информации по исполнению пунктов протокола
 Организация ВКС;
 Работа с персональными данными и конфиденциальной информации

Причина ухода

Далеко добираться

Июль 2023 - Май 2024

Россия, Москва.

Персональный ассистент генерального директора

Москвариум (ВВЦ Возрождение)

Обязанности

Протоколирование встреч и совещаний

Расшифровка аудиозаписей
Организация оффлайн/онлайн встреч, конференц- звонков
Организация деловых поездок
Календарь руководителя
Входящие и исходящие звонки
Ведение архива
Утверждение и Согласование приказов
Утверждение документации
Контроль входящей и исходящей документации
Подготовка необходимой документации
Работа в 1С / Бит Финанс
Соблюдение конфиденциальности
Взаимодействие с партнерами
Ведение базы партнеров (дни рождения, подарки, праздники)
Контроль исполнения поручений
Постановка задач и контроль исполнения
Взаимодействие с первыми лицами компании
Взаимодействие с персоналом и в подчинении (секретарь, водитель, курьеры, дом. Персонала)
Закупка продукции

Июль 2018 - Июнь 2023

Россия, Москва.

Личный ассистент

ООО «ДБА-ГРУППА»

Обязанности

Планирование рабочего дня руководителя, ведение календаря встреч и мероприятий(напоминание о событиях и мероприятиях, днях рождениях, праздниках);
Координация деловых встреч и переговоров;
организация коммуникаций между подразделениями (совещания, конференц-коллы, видеоконференции),
Сопровождение руководителя на встречах, протоколирование.
Координирование текущих дел и процессов.
Ведение архива
Взаимодействие с приемными руководителей;
Протоколирование, контроль исполнения поручений;
Ведение электронного документооборота;
Обеспечение travel-поддержки;
Оперативная информационная поддержка по всем возникающим вопросам;
Выполнение личных поручений.
Участия в конференциях/форумах
Организация поздравлений партнеров и сотрудников с праздниками (подготовка списков, заказ и отправка подарков);
Прием и распределение звонков;

	<p>Прием/отправка внутренней и внешней корреспонденции, организация курьерской доставки;</p> <p>Обеспечение бесперебойного функционирования офиса</p> <p>Взаимодействие с домашним персоналом, водителями и т.д.</p>
Причина ухода	Предложили лучше условия

Август 2014 - Апрель 2018

Россия, Москва.

Главный специалист клиентского управления

АО КБ МодульБанк

Обязанности	<p>Работа с корпоративными клиентами(Юр. лиц)</p> <p>работа с vip клиентам,встреча,консультация, ведение счетов Юридических лиц</p> <p>Продажа пакетов услуг</p> <p>Выявление мошенников связанных с легализацией (отмыванием) доходов</p> <p>Консультация по услугам банка и подбор наиболее удобного пакета для клиента</p> <p>Анализ и аналитика работы</p> <p>Усовершенствование рабочих процессов в банке</p> <p>Выполнение поручений начальства,</p> <p>организация переговоров с партнерами,</p> <p>сопровождение на конференциях</p> <p>Командировки</p> <p>Календарь руководителя</p> <p>Опыт ведения деловых переговоров</p> <p>Работа с возражениями</p> <p>Работа с программами</p> <p>Контроль работы офиса</p> <p>Контроль готовности проектов</p> <p>Сбор и оценка уставных документов клиентов (согласно нормативным документам Банка);</p> <p>Анализ положения потенциальных клиентов</p>
Причина ухода	Предложили лучше условия

Ноябрь 2011 - Май 2012

Россия, Москва.

Секретарь-референт

Сберкред Банк

Обязанности	<p>Принимать, учитывать, регистрировать документы, контролировать их исполнение, обеспечивать надлежащее хранение документов;</p>
-------------	---

Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, которые представляются на подпись руководству организации;

Контролировать исполнение документов и поручений руководства, принимать меры, направленные на своевременное и качественное исполнение документов и поручений;

Обеспечивать оперативную связь со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности организации;

Вести прием посетителей;

Вести табель учета рабочего времени;

Помощь руководителю;

Работа с документацией (внутренний и внешний документооборот), прием и распределение телефонных звонков (мини-АТС), планирование и организация встреч и переговоров руководителя, организация конференц-связи, бронирование и заказ билетов и гостиниц, прием посетителей.

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	B1 - Средний
Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, квалифицированность, опытность, жизнерадостность
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 работы в русской семье. Высококласный семейный опыт. Опыт круглосуточной работы
Готовы ли вы пройти полиграф, если этого требует работодатель?	Да
ID	32473

Другие рекомендации доступны по запросу