

## Иван

Личный ассистент



### Персональная информация

Дата рождения	1986
Знак зодиака	Лев
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не женат, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва
Великобританская виза	Нет
Ближайшая станция метро	— Ботанический сад
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	<p>Опытный и деликатный ассистент с 5+ годами поддержки топ-менеджеров в международных компаниях. Умею работать в высоком, предугадывать потребности руководителя и создавать ощущение полного контроля. Легко нахожу общий язык с разными людьми — от водителей до топ-менеджеров — сохраняя уважение, такт и чувство юмора.</p> <p>Ценю эстетику, аккуратность и нестандартный подход к задачам. Умею быть ненавязчивым, но незаменимым помощником — так, чтобы руководитель чувствовал спокойствие и уверенность в деталях.</p> <p>Ключевые навыки</p> <p>Организация работы руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение плотного календаря, синхронизация с командами, контроль приоритетов.</li> <li>- Подготовка встреч (логистика, переговорные, материалы).</li> </ul>

- Координация команды ассистентов и водителей.

Логистика и администрирование:

- Бронирование отелей, билетов, ресторанов, визовая поддержка.
- Организация личных и деловых поездок, включая сопровождение семьи.

Бытовые и персональные задачи:

- Решение повседневных вопросов (кофе, обеды, мелкие поручения).
- Поддержка семьи руководителя с тактом и вниманием.

Soft skills:

- Английский C1+ (ежедневная переписка и коммуникация).
- Стрессоустойчивость в условиях хаотичного графика.
- Деликатность и умение работать с яркой, нестандартной личностью.

## Образование

- 2012

Мировая экономика, Северо-Западная Академия Государственной службы, Россия, Санкт-Петербург

## Опыт работы

**Февраль 2020 - Май 2025**

**Россия, Москва**

**Личный ассистент**

**PT Kalbe Farma Tbk**

Обязанности

Организация и ведение документооборота  
 Контроль исполнения поручений руководителя  
 Организация рабочего места руководителя  
 Организация процесса обмена конфиденциальной информацией  
 Ведение деловой переписки с клиентами и партнерами  
 Ведение календаря, графика встреч руководителя, организация его рабочего времени  
 Организация встреч с клиентами и партнерами в дистанционном формате  
 Организация встреч с клиентами и партнерами  
 Организация командировок или поездок, бронирование отелей и билетов, оформление виз и страховых полисов  
 Составление договоров о закупках товаров и услуг  
 Оформление курьерских отправок, взаимодействие с почтой и курьерскими службами, организация корреспонденции  
 Регистрация входящих звонков и документов, их распределение  
 Предоставление отчетности руководству  
 Ведение повседневных встреч, совещаний и обсуждений в команде

Сопровождение клиента или его близких на мероприятиях, поездках и встречах

## 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
Русский	Родной
Английский	C1 - Продвинутый
ID	27816

**Другие рекомендации доступны по запросу**