

Евгения

Личный ассистент



Персональная информация

Дата рождения	1983
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва
Водительские права	Нет
Есть автомобиль	Нет
Личные качества	<ul style="list-style-type: none"> — Ответственность — Пунктуальность — Надёжность — Активность — Позитивность — Квалифицированность — Опытность — Лояльность — Терпеливость — Покладистость — Жизнерадостность
Ключевые навыки	<ul style="list-style-type: none"> — 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
Виды спорта	<ul style="list-style-type: none"> — Мероприятия на свежем воздухе

Интересы

- Здоровый образ жизни

О себе

Профессионал в области личного и бизнес-ассистирования первых лиц крупных компаний. Опыт до 2011 года также в административной сфере, в частности:

- помощник генерального директора ФГУП «Нацрыбресурс»;
- секретарь ЗАО «Сибирская Сервисная Компания»;
- главный специалист ГУП «Городская реклама и информация».

Ключевые компетенции и деловые качества:

- комплексная поддержка первых лиц компании 24/7, lifestyle management и family office;
- бизнес-ассистирование, в т.ч. подготовка к Советам Директоров, протоколирование и пр.
- travel&visa support;
- эффективность в режиме многозадачности и жестких дедлайнов;
- владение ПО: Docs Vision, Грандок, MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- свободный английский язык, грамотная письменная и устная речь, деловой этикет.

Поддерживаю позитивные коммуникации с рядом бывших работодателей, всегда рада помочь в решении точечных задач.

Образование

- 2007

Связи с общественностью, Академия труда и социальных отношений (ВШПД ВЦСПС им. Н.М. Шверника), Россия, Москва

Опыт работы

Июль 2021 - по настоящее время

Семья

Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности

- Полная административная поддержка руководителя, lifestyle management и family office.
- Координация проекта по строительству загородного дома до ввода в эксплуатацию, в т.ч.: работа с дизайнерами, подрядными компаниями, закупка мебели и предметов интерьера.
- Организация личных поездок руководителя и членов семьи, travel-поддержка.
- Координация домашнего персонала: водители, домработница, горничная, репетиторы.

- Планирование и координация рабочего графика: расписание, встречи, деловые поездки.
- Организация совещаний, контроль исполнения распоряжений и поручений.
- Работа с посетителями и гостями, ведение деловой переписки, в т.ч. на английском языке.
- Организация поздравлений партнеров и личных контактов, приобретение подарков и т.д.

- С июля 2021 осуществляю точечную административную поддержку в формате неполной занятости:
- Составление документов по различным запросам (рабочие, личные), деловых писем.
- Решение хозяйственных вопросов, работа с сервисными и коммунальными службами.
- Содержание частной недвижимости, оплата коммунальных счетов.
- Поиск и приобретение различных товаров и услуг, выполнение иных личных поручений.

Причина ухода

Временный проект

Октябрь 2020 - Июнь 2021
Государственное автономное учреждение города Москвы
Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности

- Административная поддержка генерального директора организации, lifestyle management.
- Планирование и координация рабочего графика: расписание, встречи, деловые поездки.
- Организация совещаний, подготовка материалов и презентаций, оформление протоколов.
- Доведение до работников и контроль исполнения распоряжений и поручений.
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией, прием телефонных звонков.
- Работа с посетителями и гостями, ведение деловой переписки, в т.ч. на английском языке.
- Организация деловых и личных поездок, travel-поддержка руководителя и членов семьи.
- Выполнение личных поручений руководителя и членов семьи, ведение расписания детей.
- Координация личного водителя и няни.
- Организация поздравлений партнеров и личных контактов, приобретение подарков и т.д.

Причина ухода

Срочный трудовой договор

Февраль - Октябрь 2020
Алюминиевая Ассоциация

Личный ассистент, Россия, Москва

- | | |
|-------------|---|
| Обязанности | <ul style="list-style-type: none"> – Полная административная поддержка руководителя, lifestyle management и family office. – Координация проекта по строительству загородного дома до ввода в эксплуатацию, в т.ч.: – работа с дизайнерами, подрядными компаниями, закупка мебели и предметов интерьера. – Организация личных поездок руководителя и членов семьи, travel-поддержка. – Координация домашнего персонала: водители, домработница, горничная, репетиторы. |
|-------------|---|

- | | |
|---------------|------------------|
| Причина ухода | Временная работа |
|---------------|------------------|

Декабрь 2017 - Февраль 2020

Благотворительный фонд Тимченко

Личный ассистент, Россия, Москва

- | | |
|-------------|--|
| Обязанности | <ul style="list-style-type: none"> – Полная административная поддержка директора благотворительного фонда. – Планирование и координация рабочего графика, организация деловых встреч, совещаний. – Организация участия руководителя в социально-значимых и официальных мероприятиях. – Travel-поддержка, покупка билетов, бронирование гостиниц, организация трансфера, визы. – Обеспечение бесперебойной деятельности офиса, создание благоприятных условий. – Организация переезда офиса, ремонт административных помещений, приобретение ТМЦ. |
|-------------|--|

Сентябрь 2016 - Декабрь 2017

Объединенная компания РУСАЛ

Личный ассистент, Россия, Москва

- | | |
|-------------|--|
| Обязанности | <ul style="list-style-type: none"> – Полная административная поддержка руководителя, lifestyle management и family office. – Организация рабочего графика, согласование встреч, ведение базы клиентов и партнеров. – Подготовка информационно-аналитических материалов к Советам Директоров. – Travel-поддержка при высокой командировочной активности и поездок всех членов семьи: – билеты, визы, ВИП-зоны, meet&assist service по РФ и за границей, гостиницы, трансфер; – ведение графика и координация встреч за границей, в т.ч. roadshow USA, Canada, Europe. – Lifestyle management руководителя и family office: |
|-------------|--|

- организация личного отдыха (бизнес-авиация, яхты, бронирование вилл, вся логистика);
- работа с недвижимостью в Великобритании и на Кипре (контроль оплаты счетов, работы домашнего персонала за рубежом, оперативное решение иных вопросов).
- Подбор подарков бизнес-партнерам, бронирование ресторанов, доставка цветов и иные консьерж-услуги по всему миру (Канада, США, Япония, Китай, Европа).
- Подготовка авансовых отчетов, оформление представительских расходов.
- Координация 2-х личных водителей, водителей компании, секретаря аппарата приемной, домашнего персонала.

Причина ухода

Предложили лучше условия

Октябрь 2014 - Июль 2015

ТЕХКОМ

Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности

- Полная административная поддержка руководителя, *lifestyle management* и *family office*.
- Комплексная travel-поддержка деловых и личных поездок руководителя и членов семьи:
- контроль соответствия всех условий необходимым требованиям, работа в партнерстве с батлером.
- Планирование рабочего дня руководителя, информационно-аналитическая поддержка.
- Ведение деловой переписки руководителя.
- Работа с представителями предприятий, органов государственной власти и управления для решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя.

Причина ухода

Временная работа

Декабрь 2011 - Октябрь 2014

НСК Энтэр

Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности

- Полная административная поддержка руководителя, *lifestyle management* и *family office*.
- Плотная travel-поддержка при частичном проживании руководителя за рубежом (Франция, Швейцария).
- Бизнес-ассистирование: график, встречи, совещания, контроль исполнения распоряжений.
- Организация корпоративных мероприятий в компании, планирование, контроль бюджетов.
- *Lifestyle management* и *family office*:

- управление загородной и городской недвижимостью (обслуживание, ремонты, платежи);
- благоустройство, эксплуатация инженерных систем, оборудования, бытовой техники и т.д.;
- контроль состояния и организация ремонтов автотранспортных средств;
- осуществление закупок, контроль за рациональным расходованием ТМЦ и бюджетов;
- взаимодействие с поставщиками, подрядными организациями, коммунальными службами;
- организация семейного отдыха, культурных мероприятий в любых странах мира и т.д.
- Координация водителей руководителя, ассистентов руководителей, домашнего персонала

Причина ухода

Предложили лучше условия

Июнь - Ноябрь 2011

Посольство Египта

Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности

- Административная поддержка руководителя туристического отдела Посольства (экспат).
- Ежедневный мониторинг печатных и электронных СМИ.
- Подготовка данных к участию в ежегодных отраслевых выставках, проведение тендеров.
- Заказ авиабилетов, бронирование гостиниц (Москва, СНГ и др.), организация трансферов.
- Организация встреч, сопровождение переговоров, последовательный перевод.

Причина ухода

Временная работа

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

Выберите свой статус Covid-19

— Не нуждаюсь в вакцинации

Причина

Не готова вакцинироваться

Дополнительная информация

Русский

Родной

Английский

Свободное владение

Другие рекомендации доступны по запросу