

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	— Мероприятия на свежем воздухе

Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	<p>Профессионал в области личного и бизнес-ассистирования первых лиц крупных компаний. Опыт до 2011 года также в административной сфере, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • помощник генерального директора ФГУП «Нацрыбресурс»; • секретарь ЗАО «Сибирская Сервисная Компания»; • главный специалист ГУП «Городская реклама и информация». <p>Ключевые компетенции и деловые качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Поддерживаю позитивные коммуникации с рядом бывших работодателей, всегда рада помочь в решении точечных задач.</p>

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	<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.
-------------	--

- 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

- 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

- 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

- 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:

	<ul style="list-style-type: none"> — 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	<ul style="list-style-type: none"> — 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	<ul style="list-style-type: none"> — 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:
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> — 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	<ul style="list-style-type: none"> — 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