

Елена

Управляющая, Личный Ассистент



Персональная информация

Дата рождения	1986
Знак зодиака	Дева
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва, метро Строгино
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	Опыт работы личным ассистентом и управляющей 10 лет. Высокий уровень личной ответственности; Отличные коммуникативные навыки, грамотность; Активная жизненная позиция; Отсутствие вредных привычек.

Образование

- 2010	Менеджмента и маркетинга , Государственное и муниципальное управление, Филиал Всероссийского заочного финансово-экономического института, Россия, Липецк
- 2011	Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Липецкий институт кооперации, Россия, Липецк

Опыт работы

Апрель 2017 - Февраль 2025

Россия

Управляющий

Семья высокого статуса

Обязанности

Обеспечение комфортного проживания семьи.
Формирование команды и выстраивание эффективной работы домашнего персонала.
Коммуникация со всеми службами, обслуживающими дом.
Контроль работы домашнего персонала.
Решение бытовых задач, связанных с семьей и домом (заказ товаров, продуктов, цветов, покупка подарков).
Отслеживание состояния гардероба семьи.
Своевременная закупка всех необходимых продуктов питания, бытовых средств.
Составление и ведение чек-листов, графиков работы, расчетных ведомостей.
Контроль работы систем жизнеобеспечения дома.
Уход за бассейном и спортивной зоной, благоустройство участка.
Взаимодействие со сторонними организациями (юристы, тур.агентства, ГИБДД органы, мед. учреждения, учебные заведения, банки и т.д.).
Ведение финансовой отчетности, контроль затрат (оплата счетов, мобильная связь, ежемесячные обязательные платежи).
Взаимодействие с подрядчиками, организация и проведение ремонтных и инженерных работ.
Закупка инвентаря, оборудования для дома и участка.
Организация мероприятий и банкетов.
Подготовка к поездкам (составление чек-листов, сбор необходимых вещей для всей семьи).
Финансовая отчетность и планирование бюджета, оптимизация расходов.
Выполнение личных поручений.

Январь 2015 - Май 2017

Россия, Москва

Личный ассистент

МИР

Обязанности

Опыт работы с первыми лицами компании (собственник, акционер, генеральный директор).
Знание деловой этики, отличные коммуникативные навыки.
Активность, пунктуальность, высокий уровень самоорганизации.
Всесторонняя поддержка руководителя и его семьи по любым вопросам.
Работа в режиме многофункциональности.
Руководство деятельностью секретариата, координация, контроль, управление сотрудниками секретариата.

	Планирование графика рабочего времени руководителя (составление графика деловых встреч, совещаний, заседаний и прочих мероприятий руководителя). Организация командировок руководителя (travel-поддержка (визы, авиабилеты, гостиницы и т.д.). Участие в подготовке проводимых руководством совещаний, рабочих групп, заседаний (сбор необходимых материалов, подготовка презентаций), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний. Контроль за сроками и качеством выполнения поставленных задач, своевременная рассылка служебной документации. Работа с документами, поступающими на подписание и рассмотрение руководителю компании (проверка правильности оформления, полноты комплекта документов, наличие всех подписей, согласований). Сбор и подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов для руководителя. Ведение деловой переписки, составление официальных документов (писем, приказов, распоряжений).
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

Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, активность, позитивность, квалифицированность, опытность, лояльность, терпеливость
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. Опыт работы в русской семье. Высококласный семейный опыт. Опыт круглосуточной работы
Русский	Родной
ID	27489

Другие рекомендации доступны по запросу