

Камилла

Личный ассистент, Управляющая



Персональная информация

Дата рождения	1994
Знак зодиака	Водолей
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва, метро Лианозово
Великобританская виза	Нет
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	Профессиональный персональный ассистент с более чем 11-летним опытом в сопровождении топ-менеджеров, бизнесменов и VIP-клиентов. Эксперт в организации личных и деловых процессов под ключ: от тревел-сопровождения и календарного планирования до праздничных мероприятий и работы с документами. Высокий EQ, гибкость, безупречная деликатность и внимание к деталям.

Образование

- 2015	Управление персоналом, Московский государственный университет путей сообщения, Россия, Москва
- 2018	Факультет социологии и социального управления, Конфликтология, Российский государственный социальный университет, Россия, Москва

Опыт работы

Ноябрь 2020 - по настоящее время	
Россия, Москва	
Личный ассистент	
Семья	
Обязанности	<p>Family office</p> <p>Планирование и координация графика руководителя (Google Календарь)</p> <p>Travel: бронирование билетов, отелей, визы</p> <p>Полное сопровождение семьи: мед. визиты, клининг, покупки</p> <p>Оформление документов: госуслуги, дет. учреждения</p> <p>Организация праздников, дней рождений</p> <p>Сбор и структурирование информации по запросу</p> <p>Поиск и подбор подрядчиков и персонала под определенные задачи</p> <p>Курирование и контроль задач в подразделениях</p> <p>Финансовый учет расходов домашнего персонала</p> <p>Работа с конфиденциальной информацией</p>

Июль 2019 - Ноябрь 2020	
Россия, Москва	
Личный ассистент	
Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»	
Обязанности	<p>Поддержка личных и рабочих задач</p> <p>Ведение расписания, организация совещаний</p> <p>Подготовка командировок, взаимодействие с органами власти</p> <p>Ведение электронного документооборота (СДОУ)</p>
Причина ухода	Предложили лучше условия

Декабрь 2018 - Февраль 2019	
Россия, Москва	
Главный координатор-организатор	
Конкурс красоты «Ты-Уникальная»	
Обязанности	<p>Проектная работа</p> <p>Поиск и переговоры с участниками и спонсорами</p> <p>Курирование работы площадки и команды</p> <p>Проведение мероприятия под ключ</p>
Причина ухода	Проектная работа

Май 2014 - Ноябрь 2017	
Россия, Москва	
Административный управляющий гольф-клубом /Персональный ассистент директора гольф-клуба	
Agalarov Estate (Crocus Group)	
Обязанности	<p>Полное административное сопровождение руководителя-экспата</p> <p>Работа с VIP-клиентами, организация и проведение мероприятий под ключ</p> <p>Управление командой администраторов, контроль сервиса</p> <p>Решение оперативных и форс-мажорных ситуаций на площадке</p>
Причина ухода	Предложили лучше условия

Ноябрь 2012 - Май 2014	
Россия, Москва	
Администратор ресепшен	
Agalarov Estate (Crocus Group)	
Обязанности	<p>Приём и обслуживание VIP-гостей, включая иностранных</p> <p>Организация расписаний, встреч, индивидуальных занятий, сезонных мероприятий</p> <p>Кассовая дисциплина (R-Keeper), отчётность</p> <p>Выполнение поручений руководителя</p> <p>Работа с офисной орг. техникой</p>
Причина ухода	Предложили лучше условия

Май - Ноябрь 2012	
Россия, Москва	
Младший администратор ресепшн	
Agalarov Estate (Crocus Group)	
Обязанности	<p>Поддержание порядка и комфорта для членов клуба</p> <p>Оперативная помощь администраторам при проведении турниров</p> <p>Выполнение личных поручений руководителя</p>
Причина ухода	Повысили в должности

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. Опыт работы в русской семье. Высококласный семейный опыт. Опыт круглосуточной работы
Русский	Родной
Английский	B2 - Выше среднего
Испанский	A1 - Начальный
ID	27834

Другие рекомендации доступны по запросу