

Manana

Личный ассистент



Персональная информация

Дата рождения	1985
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Москва, метро Пыхтино
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
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 — Высококласный семейный опыт
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе

О себе	Опыт работы ассистентом с Первыми Лицами более 10 лет. Умение работать с конфиденциальной информацией Умение соблюдать субординацию Чёткая дикция и грамотная речь Умение четко ставить задачи Опытный пользователь MS Office – Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Adobe Acrobat, ABBYY Fine Reader, Google sheets, Google docs. Без вредных привычек Готовность работать в режиме многозадачность Наличие действующих виз: Шенген до 2024; Канада до 2026; Англия до 2024. Состою в литературном и писательском кружке
--------	--

Образование

- 2007	Экономист, Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, Россия, Волгоград
- 2024	Финансовый менеджмент и управленческий учет, Московская высшая школа экономики, Россия, Москва

Сертификаты

	— Гостеприимство. Качество обслуживания VIP персон. Субординация
	— COVID 19 и организация кейтеринга
	— Туристический менеджмент и гостеприимство, Менеджер в туризме
	— Персонал на яхты, Стюардесса яхты
	— Школа персональных ассистентов "Smart&Talented". Личный ассистент

Опыт работы

Ноябрь 2020 - по настоящее время

Семья

Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности	— Организация рейсов «под ключ» частная авиация — Организация перелетов за границу РФ в COVID в 2020-2021 гг. — Разработка, организация обновления интерьера частного — Контроль документов (визы, паспорта, ID) — Поиск, анализ, структурирование информации по всему миру — Организация встреч
-------------	---

- Бронирование отелей (сетевых, в том числе через собственные приложения, накопительные программы, бонусы). Использование этих бонусов
- Бронирование авиа/жд билетов, ресторанов, трансфера для руководителя. Взаимодействие с консьерж - службами и службами отелей.
- Организация экскурсий, составление сложных маршрутов в необычных странах
- Планирование расходов (финансовые отчеты)
- Организация кейтеринга
- Закупка для офиса и дома необходимых товаров
- Покупка товаров за пределами РФ, организация доставки в РФ
- Организация конфиденциальной поддержки
- Творческие задачи
- Составление маршрутов путешествий
- Поиск подрядчиков
- Составление расписания
- Работа с Google документам. Google календарь
- Закупка необходимых принадлежностей (предметов личного пользования, одежды, продуктов, алкогольных и безалкогольных напитков, как на воздушное судно, так и по личному распоряжению руководителя для домашнего использования) на территории РФ, Европы, США, Южной Америки, ЮАР, Африки
- Закупка товаров luxury сегмента для партнёров, семьи offline и по интернету с доставкой по всему миру
- Выполнение личных поручений руководителя
- Ведение системы электронного учета расходов и доходов в программах MS Office; 1C
- Организация медицинской поддержки в Европе
- Взаимодействие с обслуживающим персоналом дома (Италия, Испания, Саудовская Аравия, США) для организации мероприятий
- Поддержка 24/7

Июль 2016 - Июль 2023 - по настоящее время

ООО «Ралли Шелковый Путь»

Менеджер по сопровождению VIP гостей, Россия, Москва

Обязанности

- Проектная занятость - 1 раз в год - 14 дней.
- Встреча и Travel - сопровождение VIP персон (бронирование авиабилетов, встреча в аэропорту, организация трансфера, бронирование ресторанов, бронирование отелей) на территории РФ, Казахстана, Китая с учетом смены города каждый день.
- Организация культурных и экскурсионных программ для VIP персон на территории РФ, Казахстана, Китая с учетом расписания на день.
- Организация кейтерингового обслуживания VIP персон на территории РФ, Казахстана, Китая.
- Выполнение личных поручений VIP персон
- Англо - русский и русско - английский письменный и синхронный перевод

- Деловая переписка на английском языке
- 2023 год - старт в Казани, финиш в Москве
- Застройка открытых и закрытых площадок

Сентябрь 2009 - Март 2022

Luxaviation Germany Gmb, Avcon Jet Austria, Xclusive Jet, Pro Air GmbH, TGC aviation London, Zetta Jet USA

Менеджер по организации перелётов в международных компаниях, Россия, Москва

Обязанности

- Вся коммуникация происходила на английском языке
- Travel - поддержка Генерального директора и членов его семьи (бронирование авиабилетов, отелей, ресторанов, организация кейтеринга для мероприятий Генерального директора и его семьи, обсуждение и подготовка меню).
- Разработка меню для перелёта с учётом всех пожеланий, в том числе аллергия на определённые продукты, глютен, лактоза, сахар, сочетание продуктов.
- Подготовка воздушного судна к перелёту (уход за полированными поверхностями, кожей; раскладка личных вещей Генерального директора и его семьи по определённым местам для перелёта (тапочки, средства гигиены, спальные принадлежности; получение питания из ресторанов; готовка элементарных блюд - сэндвичи, канапе, салаты, горячие закуски); сервировка welcome - table: фрукты, ягоды, напитки (смузи); встреча в авиационном терминале Генерального директора и членов его семьи; сопровождение Генерального директора и его семьи до самолёта).

Причина ухода

Коронавирус

Май 2005 - Июнь 2008

ООО "Аркада"

Менеджер ресторана, Россия, Волгоград

Обязанности

- Активная работа с гостями (приветствие гостей в заведении, помощь в выборе столика, сопровождение до столика, презентация меню, небольшое словесное представление кухни и напитков заведения).
- Руководство коллективом в количестве 10-ти человек (официанты, бармены, повара, технические работники): Своевременное пребывание на работе, проверка внешнего вида работников, проверка заведения перед открытием - чистота, сервировка столов по стандартам заведения, стоп-листы, брифинг перед открытием)
- Организация работы зала
- Открытие и закрытие смены
- Расчетно - кассовые операции, банковский терминал
- Контроль работы официантов и барменов, соблюдение чек листов открытия и закрытия ресторана, контроль и личное исполнение принятых стандартов сервиса
- Осуществление и контроль кассовых операций, работа с ККМ в системе 1С, iiko.

	— Ведение документации и отчетности (Открытие смены, отчёт по выручке за день, закрытие смены, составление графика и ведение табеля рабочего времени, составление отчётов по закупкам). — Работа с отзывами, замечаниями, жалобами гостей. Благодарность за оставленный отзыв, либо жалобу. В случае жалобы приношу извинения за допущенную ошибку, принимаю меры по устранению ошибки, получаю необходимую информацию, проверяю доволен ли гость, благодарю его ещё раз. — Работа с персоналом (тренинги по сервису, внешнему виду, алкогольным напиткам). — Проверка знаний
Причина ухода	Предложили более интересную работу

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	— Сделана прививка
Укажите вакцину	Спутник
Дата вакцинации	05.05.2021

Дополнительная информация

Русский	Родной
Английский	Свободное владение

Другие рекомендации доступны по запросу