

Карина

Личный ассистент



Персональная информация

Дата рождения	1990
Гражданство	– Российская Федерация
ВНЖ	– Италия
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Кипр
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Личные качества	<ul style="list-style-type: none"> – Ответственность – Пунктуальность – Надёжность – Активность – Позитивность – Квалифицированность – Опытность – Лояльность – Терпеливость – Жизнерадостность
Ключевые навыки	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – Деловое общение Деловая переписка Деловая коммуникация Работа с большим объемом информации Деловая корреспонденция Аналитическое мышление

О себе

Меня зовут Карина.

Я опытный личный/исполнительный помощник в крупных международных компаниях и холдингах. У меня есть внушительный опыт работы непосредственно с высшим руководством, что предполагает высокий уровень ответственности и конфиденциальности, как в бизнес вопросах так и в личных поручениях.

В данный момент я живу на Кипре. Помимо русского, свободно говорю на английском, итальянском, учу греческий.

Имеется разрешение на работу в ЕС, на заключительной стадии получения европейского гражданства (сентябрь-октябрь 2024). В прошлом были визы в США и Канаду на 5 и 7 лет соответственно. С удовольствием пройду собеседование на английском языке, если требуется.

Спасибо за время и внимательное рассмотрение моей кандидатуры.

С уважением,
Карина

Образование

- 2012

Факультет социальных наук, Психология, Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского (Национальный исследовательский университет), Нижний Новгород, Россия, Нижний Новгород

Сертификаты

- Мерчандайзинг и розничная бизнес стратегия Форма Про, Мерчандайзинг
- Бухгалтерия (Итальянская система) Форма Про, Бухгалтерский учет

Опыт работы

Август 2023 - по настоящее время

работает удаленно по 2 часа в день, C&S Software Sp. z o.o. Польша. Информационные технологии, системная интеграция, интернет

IT Project Manager, Кипр

Обязанности

- За пару месяцев от специалиста по приложению стала проджект менеджером. Координирую работу с реселлером - консалтинговой компанией (один из мировых лидеров).
- В обязанностях:
- - Фикс багов (описание, координирование с dev командой),
- - доп опции: согласование, разработка (dev), тестирование, имплементация,

- составление roadmap, release plan.
- декомпозиция, спринты по методологии Agile.
- Владение SQL, RDBMS, Power BI для отчетности, составление дэшбордов.

Январь 2022 - Июль 2023

Fulldome.pro. Информационные технологии, системная интеграция, интернет

Project Manager, Тайланд

Обязанности

- Ведение проектов, turnkey solutions, с момента первого контакта с клиентом до инсталляции и дальнейшего пост-продажного обслуживания.
- Комплексные проекты включали в себя полное координирование:
 - проектирования и производства сборных конструкций,
 - пошива экранов,
 - заказа и настройка оборудования,
 - установки ПО, выпуск лицензий,
 - организации командировок установочной команды (отели, визы, билеты),
 - подготовки необходимой документации для отправки и таможни.
-
- Пост-проектное обслуживание клиента:
 - подбор и отправка оборудования,
 - планирование и реализация будущих проектов,
 - обновление ПО и оборудования.

Причина ухода

появилась другая возможность по работе , нужна была работа удаленно.

Июль 2020 - Октябрь 2021

SVP Global Merchandising. Gianni Versace

Исполнительный ассистент старшего вице-президента, Италия, Милан

Обязанности

- Ведение сезонного кросс-функционального календаря коллекций;
- Координация, распределение задач, сбор отчетности с соблюдением сроков с 9 подразделений Мерчандайзинга в головном офисе компании в Милане;
- Подготовка бука (от драфта до финальной версии) коллекции для команды дизайнеров;
- Безупречная координация календаря и исключительно слаженная работа с командой исполнительных помощников С-уровня.
- Сбор отчетов, мониторинг 3 коллекций. 20 % личные поручения и 80 % бизнес процессы

Причина ухода

переезд в Тайланд, по личным причинам. Появилась возможность запустить бизнес в Тайланде(ресторан) с нуля

Май 2016 - Сентябрь 2018

Serviceplan Group Italia. Маркетинговая компания

Личный ассистент Исполнительного креативного директора, Италия, Милан

Обязанности	<ul style="list-style-type: none"> — Я начала с должности офисного помощника и за 6 месяцев стала личным помощником, IT администратором и помощником бухгалтерии и отдела кадров в офисе с 6 подразделениями и штатом около 100 сотрудников в целом. — — IT: Я была ответственной за внедрение и функционирование IT инфраструктуры (директива из головного офиса в Германии). — Креативный отдел: Координирование команды по текущим проектам. — HR: использования RDBMS для ведения учета сотрудников, интеграция ID для оборудования, лицензий, hardware, ПО. — — Полное обеспечение жизнедеятельности офиса, ведение контрактных обязательств с поставщиками.
Причина ухода	не было карьерного роста

Январь 2013 - Май 2015

WIC Holding Ltd.

Личный ассистент, Кипр

Обязанности	<ul style="list-style-type: none"> — Ведение международной корреспонденции (Азия, Европа, Северная Америка), обеспечение работы офиса компании, опыт в поиске и подборе персонала. — Организация календаря руководителя — Участие на переговорах как переводчик — Личные поручения , найм персонала для уборки дома руководителя. — Организация курсов для супруги руководителя —
Причина ухода	переезд в Италию

Здоровье

Курите	Нет
Эпилептик	Нет
Диабетик	Нет
Дальтоник	Нет
Дислексик	Нет
Вегетарианец	Да

Проходили ли вы медицинский осмотр в течение последних 6 месяцев?	Да
Аллергии	Нет
Выберите свой статус Covid-19	—
	нет ковид вакцинации

Дополнительная информация

Английский	Свободное владение
Итальянский	Свободное владение
Русский	Родной
ID	22961

Другие рекомендации доступны по запросу