

Кирилл

Личный ассистент



Персональная информация

Дата рождения	1994
Знак зодиака	Рыбы
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не женат, детей нет
Место рождения	Россия, Оренбургская область, Оренбург
Местоположение	Россия, Москва
Ближайшая станция метро	— Речной вокзал
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Да
Личные качества	Ответственность, Пунктуальность, Надёжность, Креативность, Активность, Позитивность, Квалифицированность, Опытность, Лояльность
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, Опыт круглосуточной работы
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Хобби	— Путешествия — Изучение языков
Интересы	— Кино — Здоровый образ жизни — Изучение культур — Правильное питание — Риторика

	— Саморазвитие
О себе	-Пунктуален; -Внимателен; -Честен; -В2 английский; -Ответственный; -Исполнительный; -Четкость исполнения поручений; -Гибкость мышления; -Опыт работы с первыми лицами компаний; -Опыт работы с конфиденциальной информацией; -Высшее образование; -Готов при необходимости быть на связи 24/7; -Внимание к деталям, вежливость, корректность; -Многозадачность; -Опыт работы в ЭДО; -1С; -MS Office -Day 2 day общение с контрагентами; -Опыт работы в ж/д логистике; -Опыт работы с коммерческой недвижимостью; -Опыт работы с крупной промышленной сельхоз техникой (реализация); -Опыт работы в 1С; -Подготовка подтверждающей документации, отчетов, поиск информации и ее актуализация;

-Проведение переговоров;

-Bitrix24;

-Проектирование пользовательского интерфейса

-Веб/Мобильный интерфейс

-Мобильные приложения

-Проектирование пользовательского пути

-CJM

-UXUI

-Figma

-Chat GPT

Образование

2020	Web Design, Uprock,
2016	Экономический, Финансы и кредит, Оренбургский государственный университет, Оренбург
2021	Skillbox, Web Design Pro,
2020	Web Design, Uprock ,
2021	Web Design Pro, Skillbox,

Опыт работы

Февраль 2024 - по настоящее время

Работа в семье

Chief of family office, Россия, Москва

Обязанности

- Управление Family Office, решение задач по полному обеспечению жизнедеятельности собственника бизнеса его семьи.
- Организация расписания и координация встреч руководителя и членов семьи;
- Управление ежедневными расписаниями членов семьи, планирование встреч, обедов, мероприятий и деловых поездок;
- Курирование и контроль домашнего персонала (дворецких, горничных, поваров и т.д.), взаимодействие со специализированными службами по

	обслуживанию жилищного фонда руководителя; — Организация мероприятий и путешествий. Планирование и организация частных мероприятий, эксклюзивных поездок, бронирование отелей, частных самолётов; — Организация покупки дорогих товаров, поиск и приобретение уникальных предметов, а также управление персональными заказами и услугами; — Обеспечение конфиденциальности информации, безопасность членов семьи, взаимодействие с охраной и службами безопасности; — Контроль расходов, ведение полной документации по расходам и бюджетам, координация с финансовыми консультантами; — Решение личных запросов и потребностей членов семьи, включая организацию спа-процедур, медицинских осмотров и других услуг; — Взаимодействие с деловыми партнёрами руководителя
--	--

Причина ухода

Семья планирует переезд в другую страну

Март 2020 - Июль 2024

NDA

UX/UI Designer, Россия, Москва

Обязанности	— Анализ; — Бенчмаркинг; — А/Б тестирование; — Коридорные тесты; — Составление CJM; — Составление персоны; — Сборка прототипов; — Проработка референсов; — Проектирование пользовательского опыта; — Разработка дизайна страниц и отдельных элементов в соответствии с фирменным стилем; — Создание UI кита для дальнейшей передачи проекта; — Человеко-ориентированный подход в разработке дизайна
-------------	--

Январь - Декабрь 2023

NDA

Личный помощник руководителя, Россия, Москва

Обязанности	— Планирование и координация рабочего дня руководителя; — Travel поддержка (руководитель + семья); — Работа с личными финансами; — Первичный документооборот; — Встреча и проведение мероприятий с VIP-гостями и партнерами; — Организация встреч и различных мероприятий;
-------------	---

- Выполнение личных поручений;
- Техническое сопровождение поручений, отслеживание их выполнения;
- Работа с информацией – поиск и структурирование, подготовка презентаций;
- Ведение деловой переписки с российскими и зарубежными партнерами;
- 360 поддержка;
- Взаимодействие с контрагентами;
- Контроль исполнения поставленных задач подрядным организациям;
- Заказ всех необходимых позиций для функционирования офиса и резиденции руководителя в соответствии с чек-листом;
- Взаимодействие с домашним персоналом;
- Планирование семейного досуга;
- Организация закупки подарков, покупка одежды и обуви;
- Обслуживание автомобилей;
- Подбор персонала и его адаптация;
- Управление домашним персоналом;
- Организация мероприятий частного характера;
- Организация и контроль за уходом VIP-гардероба;
- Обеспечение эффективной эксплуатации объектов. Контроль исправной работы всех систем жизнеобеспечения резиденции, взаимодействие с сервисными службами. Организация ремонтов и реконструкций (объекты недвижимости, такие как: дома, апартаменты, квартиры, резиденции, в РФ и за рубежом);
- Закупка расходных материалов и домашнего инвентаря;
- Управление домашним персоналом: горничные, повара, охрана, тренеры, репетиторы, врачи, стилисты, массажисты, водители, садовники, техники;
- Контроль за имуществом семьи, проведение инвентаризаций и проверок, аттестация персонала

Ноябрь 2017 - Январь 2023

RAILGO

Специалист департамента аренды и логистики, Россия, Москва

Обязанности

- Взаимодействие с контрагентами
- Расчёт стоимости тарифов на подсыл вагонов
- Подготовка документации для перевыставления понесённых затрат
- Оформление счетов, актов и подтверждающих документов
- Ведение отчетных таблиц
- Работа в программах ИРС, Диадок, 1С.
- Проведение переговоров

Август 2016 - Август 2017

Оренбургская финансовая компания

Специалист коммерческого департамента, Оренбург

Обязанности	— Взаимодействие с клиентами компании — Расширение клиентской базы — Реализация коммерческих помещений в рент — Продажа коммерческой спецтехники — Проведение показов объектов для потенциальных клиентов — Подготовка и оформление договора, согласование финансовых условий; — Контроль соблюдения договорных отношений с клиентом; — Взаимодействие с генеральным директором компании и консультирование по результатам достижения поставленных задач; — Формирование внутренних расчетов, спецификаций; — Подготовка коммерческих предложений
-------------	--

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

Русский	Родной
Английский	Средний
Японский	Начальный
ID	24700

Другие рекомендации доступны по запросу