

Ольга

Личный ассистент



Видеопрезентация ↓

• <https://englishnanny.ru/~TzeSP>

Персональная информация

Дата рождения	1983
Знак зодиака	Козерог
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия, Люберцы
Местоположение	Россия, Москва
Ближайшая станция метро	— Спортивная
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Да
Хобби	— Рукоделие
Интересы	— Кино — Литература — Саморазвитие
О себе	20-летний опыт работы в административном направлении в международных IT и юридических компаниях, а также опыт работы с несколькими Family Office семей высокого статуса. Есть опыт организации различных домашних праздников/мероприятий и поездок (от трансфера и отелей/домов до бизнес-авиации), оформления необходимых документов для поездок, в том числе для персонала. Опыт поиска и покупки необходимых товаров по запросу (в том числе эксклюзивных), билетов в театры/оперу и т.п., поддержание домашних запасов на регулярной основе, ведения полной финансовой отчётности и отслеживания сроков исполнения платежей.

По образованию менеджер по управлению персоналом, неоднократно занималась подбором и адаптацией новых сотрудников, учётом их графиков, расчётом и выдачей зарплаты и премий - умеет находить способы коммуникации с разными людьми.

Могу быстро приступить к работе.

Успешно проходила полиграф.

Образование

2001 - 2006

Менеджер, специальность «Менеджмент организации», специализация «Управление персоналом», Высшее образование, Московский социально-экономический институт, Россия, Москва

2009

Частный лектор Oracle, Продажи общие / Продажи в IT сфере

Опыт работы

Ноябрь 2015 - Апрель 2026

Россия, Москва.

Family Office частного лица - владельца бизнеса

Обязанности

Все вопросы, касающиеся семьи, детей, объектов недвижимости, отдыха, бизнеса, финансов, быта - управление всеми делами и процессами.

- Организация/проведение мероприятий
- Опыт работы с владельцами бизнеса
- Опыт работы консьержем
- Поддержка семьи
- Организация частных поездок (частные самолеты, яхты, служебные автомобили)

Список обязанностей, которые были в разное время работы у данного работодателя:

- Работа с поставщиками напрямую и через зарубежные консьерж-службы.
- Работа по райдеру руководителя, работа со сложными запросами.
- Ведение переговоров по возвратам средств из-за отмены поездок или возвраты покупок.
- Отслеживание внутренних и внешних событий.
- Взаимодействие с сотрудниками и партнерами по широкому спектру вопросов.
- Выполнение существенного объема личных и бытовых поручений - подготовка подарков, оплата счетов, руководство водителями и охраной при необходимости, различные lifestyle поручения.
- Управление, формирование и контроль качества закупок.
- Поиск дополнительных образовательных программ для детей.
- Контроль расходов персонала и ведение отчетности.
- Планирование и утверждение бюджетов.
- Оперативное решение бытовых и личных вопросов.
- Работа с дизайнерами, поставщиками и т.д.

- Оплата счетов и контроль всех регулярных платежей.
- Организация семейных торжеств, с привлечением множества подрядчиков (согласно разработанному тз) и их контроль на площадках до и во время мероприятий.
- Travel поддержка и организация отдыха членов семьи и сопровождающего персонала по любым вопросам.
- Помощь по всем административным задачам.
- Поиск информации по различным каналам и краткие сводки по запрашиваемой теме.
- Поиск образовательных учреждений, репетиторов, гувернеров со знанием специфики требуемых программ обучения.
- Мониторинг и апдейт новинок.
- Сбор аналитики по западным школам и университетам и составление программ обучения согласно их требованиям.
- Check-up и плановые мед. манипуляции, записи, брони и т.п.
- Управление штатом сотрудников, в том числе поиск, найм, курирование, "мягкое" увольнение.
- Закупка бытовых товаров для дома и постоянный контроль за их наличием в резиденциях руководителя.

Помимо основной занятости при наличии достаточного своего свободного времени, также занималась проектными (1-3 месяца) работами организаторского плана (поиск/замена персонала, организация/составление онлайн гардероба в приложении, обновление интерьера, закупки и т.п.) - в настоящее время все проекты закончены и новые пока не ожидаются в связи с отъездом многих заказчиков за границу после февраля 2022 года.

Причина ухода

Причина поиска по основному месту: добавление дополнительной финансовой отчетности с очень большой детализацией, что стало занимать много рабочего и свободного времени (из-за отсутствия профильного сотрудника переложили на всех обязанность детально вносить свои расходы построчно из чеков, каждый месяц общая сумма закупок примерно 10 млн рублей).

Январь 2013 - Октябрь 2015

Россия, Москва.

Персональный ассистент семьи

Family Office частного лица - владельца бизнеса

Обязанности

Все вопросы, касающиеся семьи, недвижимости (покупка, ремонт), отдыха, бизнеса, финансов, быта - управление всеми делами и процессами.

- Организация/проведение мероприятий
- Опыт работы с владельцами бизнеса
- Опыт работы консьержем
- Поддержка семьи
- Организация частных поездок (частные самолеты, яхты, служебные автомобили)

Самолеты:

- организация и контроль за проведением чартерных полетов,

- оплата, договоры, взаимодействие с операторами (РФ и зарубежными),
- приобретение и продажа воздушного судна, работа с юридическими компаниями, ведение сделки, работа с техническими службами (обслуживание),
- информирование владельца об условиях чартерного рейса,
- взаимодействие со службами аэропорта (питание, таможня, проч.),
- взаимодействие с экипажем (командир воздушного судна, стюардессы),
- поиск персонала,
- другие вопросы.

Яхты:

- взаимодействие с экипажем яхты по вопросам эксплуатации и обслуживания, подготовка и подписание договоров найма, выплата заработной платы, контроль за текущими расходами,
- организация и контроль чартерных рейсов, подписание и подготовка МУВА,
- согласование с владельцем вопросов эксплуатации и обслуживания,
- работа со страховыми брокерами, подготовка и согласование страховых договоров,
- поиск персонала,
- другие вопросы.

Банки:

- оплата счетов и инвойсов,
- подготовка подтверждающих документов (счета, договоры),
- контроль осуществления проверок,
- открытие и закрытие счетов,
- подготовка документов для открытия и закрытия счетов,
- организация встреч с представителями банка,
- решение вопросов получения наличных, чековые книжки,
- получением наличных,
- сверки,
- оплата счетов, взнос наличных средств на счета.

Недвижимость:

- контроль за исполнением договоров ипотеки, оплата,
- купля-продажа недвижимости,
- взаимодействие с юридическими и бухгалтерскими организациями,
- взаимодействие с управляющими недвижимостью по текущим вопросам,
- купля, продажа, регистрация автомобилей,
- работа с риэлторами.

Персонал:

- работа с персоналом, поиск, собеседования, прием на работу, подписание трудовых договоров, договоров оказания услуг, договоров о конфиденциальности,
- начисление и выдача заработной платы.

Список обязанностей, присутствовавшие в разное время работы у данного

работодателя:

- Поддержка топ-менеджера 24/7.
- Своевременное напоминание о предстоящих встречах и событиях.
- Фильтрация входящих звонков и сообщений.
- Поиск, анализ, передача и консолидация информации.
- Участие в кросс-командных проектах.
- Follow Up.
- Протокольное сопровождение визитов гостей.
- Ведение почтовых ящиков руководителя.
- Составление и ведение графиков.
- Ведение документации.
- Разовые подготовки речей для выступлений.
- Трэвел-задачи, включая бизнес-авиацию, бронирование частных терминалов вылета, лаунжей и других премиальных сервисов.
- Организация деловых поездок (50% рабочего времени руководителя) и отдыха (Великобритания, Европа, США, ОАЭ и другие направления).
- Работа с поставщиками напрямую и через зарубежные консьерж-службы.
- Работа по райдеру руководителя, работа со сложными запросами.
- Ведение переговоров по возвратам средств из-за отмены поездок.
- Отслеживание внутренних и внешних событий.
- Взаимодействие с сотрудниками и партнерами по широкому спектру вопросов.
- Выполнение существенного объема личных и бытовых поручений - подготовка подарков, оплата счетов, курирование вопросов по российской недвижимости, руководство водителями, различные lifestyle поручения.
- Планирование и утверждение бюджета.
- Управление и координация работы помощников, бухгалтеров и секретарей.
- Распределение задач и контроль их выполнения, координация и структурирование работы, составление и расписывание процессов.
- Контроль дедлайнов и качества исполнения задач командой.
- Построение и внедрение системы мотивации.
- Контроль расходов персонала и ведение отчетности.
- Контроль состояния текущих договоров и закрывающих актов к ним.
- Ведение архива актов, счетов, договоров.
- Проверка фактического оказания услуг для офиса, оплаты и контроль закрывающих документов.
- Создание и внедрение реестра отчетности.
- Разработка должностных инструкций для сотрудников офиса.
- Family office (в прямом подчинении до 30 человек):
- Поддержка семьи из 6 человек (4 ребенка) по всем вопросам 24/7.
- Руководство подконтрольным персоналом Family office в Москве и на Кипре.
- Командировки.
- Организация бесперебойной успешной работы офиса.
- Поиск, найм и внедрение персонала в штат, его адаптации при релокации из России и обучение.
- Контроль выполнения сотрудниками личных kpi, согласно привнесенным мной схемам, регламентам и таймингам.
- Управление, формирование и контроль качества закупок.

- Поиск дополнительных образовательных программ для детей.
- Поиск по критериям и запись к врачам в Европе.
- Составление регламентов и инструкций, их внедрение в работу персонала с новорожденным членом семьи.
- Планирование бюджета.
- Управление работой помощников и секретарей.
- Распределение задач и контроль выполнения, координация и структурирование работы, составление и расписывание всех процессов.
- Контроль дедлайнов и качества исполнения задач командой.
- Построение и внедрение системы мотивации.
- Контроль расходов персонала и ведение отчетности.
- Планирование и утверждение бюджетов.
- Оперативное решение бытовых и личных вопросов.
- Координация работы водителей и охраны.
- Контроль выполнения строительных и ремонтных работ на объектах недвижимости - в России и за рубежом (личные домовладения более 1000 кв метров, квартиры, коттеджи, частные гостиницы, офисные помещения).
- Контроль смет, сроков и качества проведения работ на каждом этапе.
- Представление интересов руководителя и решение спорных вопросов (в качестве управляющей) с УК, в т.ч. после "передачи ключей" в досудебном порядке.
- Проверка работы оборудования, контроль совпадения заявленных материалов с фактически используемыми на объектах, работа с дизайнерами, поставщиками и т.д.
- Оплата счетов и контроль всех регулярных платежей.
- Организация закупок и клининга, в т.ч. и на неиспользуемых объектах недвижимости. Финансовая отчетность, аудит и контроль объектов в долгосрочной аренде в Азии и Европе, координирование оформления финансовой отчетности в требуемом виде.
- Организация семейных торжеств, с привлечением множества подрядчиков (согласно разработанному тз) и их контроль на площадках до и во время мероприятий.
- Travel поддержка и организация отдыха членов семьи и сопровождающего персонала по любым вопросам.
- Помощь по всем административным задачам.
- Поиск информации по различным каналам и краткие сводки по запрашиваемой теме. Календарь и встречи.
- Организация перевозок сложных грузов с таможенным оформлением и растаможиванием по месту прилёта груза.
- Подготовка и сбор документов во всех инстанциях.
- Личная ответственность за каждый этап и стабильно успешную работу всего вверенного персонала.
- Решение общих, текущих и личных вопросов, управление персоналом (подбор, подготовка, контроль и своевременное предупреждение о передвижениях и пожеланиях руководителя).
- Ремонтные работы с привлечением и контролем подрядчиков для всех объектов недвижимого имущества.
- Оплата счетов, контроль прохождения различных документов, согласование сроков, получение.
- Поддержка семьи по всем вопросам.
- Организация и напоминание о днях рождениях и других важных мероприятий,

подарки.

- Организация функционального досуга для всей семьи (4 разновозрастных детей) на ежедневной основе и планирование поездок за рубеж.

- Поиск образовательных учреждений, репетиторов, гувернеров со знанием специфики требуемых программ обучения.

- Мониторинг и апдейт новинок.

- Сбор аналитики по западным школам и университетам и составление программ обучения согласно их требованиям.

- Check-up и плановые мед. манипуляции.

- Управление штатом сотрудников, в том числе поиск, найм, курирование, "мягкое" увольнение.

- Составление меню с диетологом, контроль закупок утвержденных bio/green продуктов и гомеопатии.

- Закупка бытовых товаров для дома и постоянный контроль за их наличием в резиденциях руководителя.

- Мониторинг инженерных систем и оплата счетов.

- Составление/редактирование и пролонгация договоров и т.д.

Причина ухода

Несоблюдение работодателем первичной договоренности по уровню компенсации

Октябрь 2008 - Август 2010

Россия, Москва.

Персональный/Бизнес Ассистент Партнера-Акционера

Уайт энд Кейс ЛЛК (White & Case LLC) США, Представительство в г. Москва

Обязанности

Полная административная поддержка Партнера, группы юристов практики;

- подготовка документов (Договоров, Соглашений, Меморандумов, Презентаций, Счетов);

- активная работа с документами в форматах Word, Excel, Power Point, Visio;

- работа с документами и корреспонденцией на английском языке;

- организация и координация встреч, совещаний, переговоров, конференц-звонков;

- организация и координация рабочего календаря;

- ведение записей рабочего времени Партнера и юристов (что в дальнейшем используется для выставления счетов);

- взаимодействие с департаментами, а также внешними компаниями-партнерами;

- контроль исполнения распоряжений Партнера;

- организация бизнес и личных поездок (визы, билеты (в т.ч. бизнес-класс), проживание, трансфер (в т.ч. за границей), бронирование ресторанов в России и за границей);

- подготовка финансовых отчетов по представительским расходам;

- подготовка к участию в Российских / Международных мероприятиях (организационные вопросы, подготовка презентаций);

- решение текущих вопросов;

- организация поздравления партнеров и клиентов;

	- выполнение личных поручений, в том числе связанных с семейными вопросами
Причина ухода	Желание попробовать поработать вне офисной корпоративной структуры, а также уйти от специфики работы в юридической сфере.

Октябрь 2008 - Август 2010

Россия, Москва.

Специалист по развитию бизнеса (переход внутри компании с должности Персонального ассистента).

Оракл Недерланд Б.В. (Oracle Nederland B.V.) США, Представительство в г. Москва

Обязанности	- Общение с клиентами и потенциальными клиентами на предмет их заинтересованности в продуктах; - прогноз возможных заказов на определенный отрезок времени; - подготовка материалов и участие в регулярных конференц-звонках; - консультирование по продуктам; - подготовка различных отчетов из системы; - участие в проектах по повышению выполнения плана; - участие в модернизации базы данных; - сбор различной информации (о клиентах, используемой продукции) и внесение ее в CRM систему.
Причина ухода	Желание вернуться в административную сферу, а также полная смена руководства в отделе и компании

Февраль 2007 - Октябрь 2008

Россия, Москва.

Персональный ассистент Коммерческого директора, ассистент отдела

Оракл Недерланд Б.В. (Oracle Nederland B.V.) США, Представительство в г. Москва

Обязанности	Полная административная поддержка Директора; - подготовка документов (Договоров, Соглашений, Меморандумов, Презентаций); - работа с документами в форматах Word, Excel, Power Point, Visio; - работа с документами и корреспонденцией на английском языке; - координация встреч, совещаний, переговоров, конференц-звонков, в том числе с участием первых лиц; - ведение протоколов встреч, совещаний, переговоров; - организация и координация рабочего календаря; - взаимодействие с департаментами, а также внешними компаниями-партнерами; - контроль исполнения распоряжений Директора; - организация бизнес и личных поездок (визы, билеты (в т.ч. бизнес-класс, ВИП проход), проживание, трансфер (в т.ч. за границей), бронирование ресторанов, частной авиации, аренда яхт и автомобилей в России и за границей;
-------------	--

	- подготовка финансовых отчетов по представительским расходам; - организация внутренних и внешних корпоративных мероприятий, в том числе с участием первых лиц; - подготовка к участию в Российских / Международных мероприятиях (организационные вопросы, подготовка презентаций); - решение текущих вопросов; - выполнение личных поручений, в том числе связанных с семейными вопросами; - отслеживание наличия канцелярских товаров, необходимой мебели и оборудования в отделе.
Причина ухода	Причина перехода в другой отдел: штатная позиция (не по контракту) с возможностью профессионального и карьерного роста

Июль - Декабрь 2006

Россия, Москва.

Персональный ассистент Коммерческого директора

ООО «Одинцовская Кондитерская Фабрика», производство и продажа шоколадной продукции под торговой маркой «А. Коркунов»

Обязанности	Полная административная поддержка Директора; - подготовка документов (Договоров, Соглашений, Меморандумов, Презентаций, Счетов); - ведение рабочего календаря; - взаимодействие с другими ассистентами и департаментами компании; - организация бизнес и личных поездок (визы, билеты, проживание, трансфер); - подготовка финансовых отчетов по представительским расходам; - выполнение личных поручений, в том числе связанных с семейными вопросами.
Причина ухода	Были добавлены на постоянной основе обязанности представителя отдела кадров в московском офисе, кардинально не соответствующие занимаемой должности, а именно ведение официальной кадровой документации (приказы, табели) и поиск персонала

Декабрь 2005 - Июль 2006

Россия, Москва.

Ассистент офиса (посменная работа на полдня)

Фрешфилдс Брукхаус Дерингер ЛЛП (Freshfields Bruckhaus Deringer LLP) Великобритания, Представительство в г. Москва

Обязанности	- Оформление документов; - распределение факсов, корреспонденции; - заказ канцелярских товаров и необходимого оборудования у поставщиков; - необходимая помощь в работе ассистентам юристов
-------------	--

Причина ухода	изначально временная работа - был удобный график полдня в связи с написанием дипломной работы, поиск работы на полный рабочий день в связи с отсутствием свободных вакансий в данной компании
---------------	---

Январь 2002 - Декабрь 2005

Россия, Москва.

Персональный ассистент Генерального директора (экспат, резидент Италии)

Касабела ЛЛК (Casabela LLC) Италия, Представительство в г. Москва, Холдинговая компания, в состав которой входят предприятия сферы обслуживания (рестораны, кафе, магазины одежды и мебели), а также строительства и инвестиций

Обязанности	Полная административная поддержка Директора; - подготовка документов (Договоров, Соглашений, Меморандумов, Презентаций, Счетов); - работа с документами в форматах Word, Excel, Power Point, Visio; - работа с документами и корреспонденцией на английском языке; - координация встреч, совещаний, переговоров, конференц-звонков, в том числе с участием первых лиц; - ведение протоколов встреч, совещаний, переговоров; - организация и координация рабочего календаря; - взаимодействие с другими ассистентами / департаментами компании, а также внешними компаниями-партнерами; - контроль исполнения распоряжений Директора; - организация бизнес и личных поездок (визы, билеты (в т.ч. бизнес-класс, ВИП проход), проживание, трансфер (в т.ч. за границей), бронирование ресторанов, частной авиации, аренда яхт и автомобилей в России и за границей); - подготовка финансовых отчетов по представительским расходам; - подготовка к участию в Российских / Международных мероприятиях (организационные вопросы, подготовка презентаций); - решение текущих вопросов; - организация поздравления партнеров и клиентов; - выполнение личных поручений, в том числе связанных с семейными вопросами
Причина ухода	Приход нового руководства со своей командой

Здоровье

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

Проходили ли вы медицинский осмотр в течение последних 6 месяцев?	Нет
---	-----

Аллергии	Нет
----------	-----

Дополнительная информация

Русский	Родной
Английский	C1 - Продвинутый
Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, креативность, активность, позитивность, квалифицированность, опытность, лояльность, терпеливость, покладистость, жизнерадостность
Ключевые навыки	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. Мультипрофессиональный опыт работы. Опыт круглосуточной работы. Готовность к ненормированному рабочему графику; - презентабельный внешний вид; - приятная внешность; - отсутствие вредных привычек; - грамотная устная и письменная речь; - аккуратность; - пунктуальность; - коммуникабельность; - ответственность; - организованность; - исполнительность; - дипломатичность; - стрессоустойчивость; - хорошая память; - быстрая обучаемость; - внимательность к деталям.
Готовы ли вы пройти полиграф, если этого требует работодатель?	Да
ID	14763

Другие рекомендации доступны по запросу