

Анастасия

Личный ассистент



Персональная информация

Дата рождения	1987
Знак зодиака	Близнецы
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Замужем, двое сыновей, школьники
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Да
Личные качества	<ul style="list-style-type: none"> — Ответственность — Пунктуальность — Надежность — Активность — Позитивность — Квалифицированность — Опытность
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

- Высококласный семейный опыт
- Организаторские навыки Маркетинговое планирование Бюджетирование консолидация информации Работа со СМИ Работа в команде Управление проектами Деловая коммуникация Организация мероприятий Управленческие навыки

О себе

Сопровождение, взаимодействие со всеми департаментами, службами, соблюдение корпоративной этики.

Этикет, эстетика, развитие, личные поручения и организация работоспособности аппарата первой приемной.

Организация и проведение календарных праздников, концертов, коктейлей, спортивных мероприятий, подготовка и проведение приемов

Ведущий помощник, организация команды 4-х секретарей.

Организация встреч и подготовки к ним.

Протоколирование, представительские подарки, командировки, взаимодействие и организация службы протокола.

Карьера развивалась в разнообразных средах, начиная с владения собственным event-агентством до работы в Посольствах РФ за рубежом (США, Бурунди и Намибия с 2010 по 2016 год).

Во время пребывания за границей, я нашла возможности для развития своих профессиональных интересов, организовывая детские праздники, сопровождая дипломатические протокольные мероприятия и приемы, управляла детским досуговым центром и клубом посольства. Этот уникальный опыт позволил мне приобрести глубокие знания и навыки в организации представительских мероприятий на международном уровне, а также развить компетенции в культурном и дипломатическом протоколе.

Образование

- 2022	Факультет международных отношений, Мировая политика и глобальное развитие, Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации, Россия, Москва
- 2010	Факультет театрального искусства, Режиссура мультимедиа программ (режиссер шоу программ), Краснодарский государственный университет культуры и искусств,

Опыт работы

Май 2025 – Август 2025

Международное артистическое творческое содружество Н.Агутина

Директор

Запуск и реализация первого международного проекта Фест-форум «Голоса мира»

Написаны и реализованы проекты Президентского фонда культурных инициатив контент ПФКИ для ST, MIRAVI, Академии Н.Агутина.

Сентябрь 2024 – Май 2025

Национальный проект «Родники» Олега Газманова

Директор по продвижению, PR, GR, Медиа директор артиста

Ведение медиа сопровождения всех 5 текущих проектов Родники, Родники.Дети, Родники.Лаб, Десант СВО Родники, «Песни Победы.Голоса поколений».

PR, GR, Медиа сопровождение народного артиста России Олега Газманова. Ключевые моменты: стратегическое планирование, риск-менеджмент, оценка результатов деятельности. Выведение артиста в ТОП 1 рейтинга российский звезд-патриотического направления.

Написаны и реализованы проекты Президентского фонда культурных инициатив

В рамках проектов НМН стала выпускником Мастерской управления событиями, пройдя курс из трех модулей в 2025 году, окончила спецкурс 4 модуля Мастерской Новых Медиа

Организовала Международный Форум по этикету и протоколу 2025 года (МАКПЭК)

Май 2023 – Март 2024

Руководитель творческих проектов, Россия, Москва

Обязанности

- вела три ключевых федеральных проекта
- организация гала-концерта на ВДНХ

- планирование бюджета и графика мероприятий (согласование смет проекта);
- организация и контроль за всеми этапами подготовки мероприятий;
- курировала работу проектной группы (6-10 человек);
- управление командами проекта (от 200 человек);
- оценка эффективности мероприятий и проектов;
- подготовка отчетов для руководства и спонсоров.
- организация образовательных мероприятий, лекций, мастер-классов в рамках проектов.

Январь 2021 - Январь 2023

Банк ВТБ (ПАО), член правления

Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности

- организация мероприятий, кофе-брейков и протокольных служб при проведении мероприятий;
- подготовка текстов и презентаций для выступлений руководителя на внешних и внутренних форумах и мероприятиях, включая форум РБК;
- сбор и систематизация информации о достижениях подразделения рисков для брифинга руководителя по ключевым отчетным периодам;
- привлечение и координация работы с внешними подрядчиками (ивент-агентства);
- подбор и организация участия спикеров в корпоративных мероприятиях подразделения Риски, а также клуба CEO 2;
- контроль за своевременным рассмотрением и обработкой входящей и исходящей корреспонденции;
- обеспечение жизнедеятельности приемной, а также эффективного функционирования системы электронного документооборота;
- встречи и подготовка документации к ним;
- поддержка руководителя в ежедневном формате.

Январь 2016 - Январь 2018

Внешэкономбанк, председатель правления

Личный ассистент, Россия, Москва

Обязанности

- управление командой секретариата – 4 человека;
- активное участие в организации корпоративных и официальных мероприятий;
- взаимодействие с подрядчиками для организации мероприятий;
- сопровождение председателя (подготовка и координация встреч с первыми лицами государства и партнерами);
- организация протокольных мероприятий;
- обеспечение безопасности и конфиденциальности важной информации.

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

Английский	Свободное владение
Французский	Свободное владение
Русский	Родной
ID	10802

Другие рекомендации доступны по запросу