

## Диана

Управляющая и личный ассистент



### Персональная информация

Дата рождения	1982
Гражданство	– Российская Федерация
Семейное положение, дети	Замужем, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Лондон
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Личные качества	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ответственность</li> <li>– Пунктуальность</li> <li>– Надёжность</li> <li>– Креативность</li> <li>– Активность</li> <li>– Позитивность</li> <li>– Квалифицированность</li> <li>– Опытность</li> <li>– Лояльность</li> <li>– Терпеливость</li> <li>– Покладистость</li> <li>– Жизнерадостность</li> </ul>
Ключевые навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Положительный образец для подражания</li> <li>– Способность быстро адаптироваться к любым ситуациям</li> <li>– Способность работать под давлением или в стрессовых условиях.</li> <li>– Умение работать по собственной инициативе, брать на себя дополнительную ответственность</li> <li>– Отличные коммуникативные и человеческие навыки на всех уровнях</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Высококласный семейный опыт</li> <li>– Мультипрофессиональный опыт работы</li> <li>– Опыт круглосуточной работы</li> </ul>
Виды спорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Катание на лошади</li> <li>– Мероприятия на свежем воздухе</li> </ul>
О себе	Высоко мотивированный, уверенный в себе человек с исключительными многозадачными и организаторскими способностями. Умею проявлять конфиденциальность, осмотрительность, тактичность, дипломатичность и профессионализм. Готова к следующему этапу в успешной карьере.

## Образование

2003 - 2005	Туризм, Wolverhampton University, Великобритания, Лондон
- 2008	Практика по Туризму, GDS Galileo, Великобритания, Лондон

## Опыт работы

Март 2023 - Май 2024

### Семья

#### Личный ассистент и управляющая, Монако

Обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполняла обязанности управляющей и личного ассистента семьи. Выполняла обязанности финансового директора, отчет по денежным средствам, контроль расходов.</li> <li>– Организация дня, контроль расписания всех работников в семье.</li> <li>– Занималась продажей дома, работа с юристами, сбор документов.</li> <li>– Занималась сбором документов для устройства ребенка в определенную школу.</li> <li>– Ежедневно отслеживала и проверяла систему управления зданием. Использовала и проверяла систему сигнализации на предмет ошибок и сбоев.</li> <li>– Ежедневно проверяла систему освещения (лампы, лампочки, цоколи и прочее) на предмет рабочего состояния и во избежание замыкания и других проблем с электропроводкой. Следила за напряжением.</li> <li>– Протоколировала дефекты по мере возникновения, в случае возникновения таковых – заносит в лист уведомлений. Отслеживала процесс ремонта и следила за исправностью.</li> <li>– Имела руководство по обслуживанию дома, тщательно следила за всеми пунктами и удостоверялась, что обслуживание проходит своевременно и регулярно.</li> <li>– Взаимодействовала с компаниями по обслуживанию дома.</li> </ul>
-------------	--

- Следила за трубопроводом и водоснабжением, проверяла на предмет отсутствия засоров и заторов. Следила за правильным напором воды.
- Взаимодействовала с подрядчиками и поставщиками, контролировала ремонтные работы и другие работы по обслуживанию дома; составляла график работ по дому с минимальными неудобствами для семьи и домашнего персонала.
- Руководила наличными расходами на оплату нужд по дому: продукты питания, бытовые средства, техника, и прочее. Также выдавала наличные средства персоналу по необходимости; протоколировала и отчитывалась за все расходы.
- Обязанности по персоналу: Проводила тренинг домашнего персонала, а также составляла график работ и обязанностей и график отпусков и выходных.
- Координировала персонал и других сотрудников дома.
- Организовывала и участвовала в проведении званых ужинов и мероприятий в доме, предоставляла тренинг персоналу по стандартному и торжественному оформлению и сервировке стола
- Набирала персонал при необходимости, по согласованию с Руководителями
- Вела зарплатные ведомости
- Дополнительно: Этикет встречи ВИП гостей, деловых партнёров, а также сервировка стола для различных мероприятий.
- Разбираюсь в винах, и других спиртных напитках, следила за винным погребом, отвечала за инвентаризацию.

Причина ухода

Закончился контракт

**Октябрь - Декабрь 2022**

**Семья**

**Управляющая дома, Великобритания, Лондон**

Трудоустроен(а) агентством EnglishNanny

Обязанности

- Ежедневно отслеживала и проверяла систему управления зданием. Использовала и проверяла систему сигнализации на предмет ошибок и сбоев.
- Ежедневно проверяла систему освещения (лампы, лампочки, цоколи и прочее) на предмет рабочего состояния и во избежание замыкания и других проблем с электропроводкой. Следила за напряжением.
- Протоколировала дефекты по мере возникновения, в случае возникновения таковых – заносит в лист уведомлений. Отслеживала процесс ремонта и следила за исправностью.
- Имела руководство по обслуживанию дома, тщательно следила за всеми пунктами и удостоверялась, что обслуживание проходит своевременно и регулярно.
- Взаимодействовала с компаниями по обслуживанию дома.
- Следила за трубопроводом и водоснабжением, проверяла на предмет отсутствия засоров и заторов. Следила за правильным напором воды.
- Взаимодействовала с подрядчиками и поставщиками, контролировала ремонтные работы и другие работы по обслуживанию дома; составляла график работ по дому с минимальными неудобствами для семьи и домашнего персонала.

- Руководила наличными расходами на оплату нужд по дому: продукты питания, бытовые средства, техника, и прочее. Также выдавала наличные средства персоналу по необходимости; протоколировала и отчитывалась за все расходы.
- Обязанности по персоналу: Проводила тренинг домашнего персонала, а также составляла график работ и обязанностей и график отпусков и выходных.
- Координировала персонал и других сотрудников дома.
- Организовывала и участвовала в проведении званых ужинов и мероприятий в доме, предоставляла тренинг персоналу по стандартному и торжественному оформлению и сервировке стола
- Набирала персонал при необходимости, по согласованию с Руководителями
- Вела зарплатные ведомости
- Дополнительно: Этикет встречи ВИП гостей, деловых партнёров, а также сервировка стола для различных мероприятий.
- Разбираюсь в винах, и других спиртных напитках, следила за винным погребом, отвечала за инвентаризацию.
- Занималась инвентаризацией картин, антиквариата, и других предметов искусства

**Март 2017 - Сентябрь 2022**

**PA to UNHWI**

**Управляющая дома, Лондон**

Обязанности

- Обширный дневник и управление поездками
- Помощь в подготовке документов, некоторые из которых носят конфиденциальный характер
- Организация всех личных встреч
- Поддержание базы личных данных в актуальном состоянии, связь со всем домашним персоналом, заказ хозяйственных товаров, продуктов питания и товаров, пополнение запасов
- Контролировать оплату счетов за дом
- Помощь с личным гардеробом, личными покупками, приобретением вещей для утверждения/возврата и подготовкой к поездкам
- Работать в тесном контакте с другими сотрудниками в открытой и полезной манере
- Строительство, ремонт
- Нести полную ответственность за Family Estate, включая надзор за продажей недвижимости.
- Управляла проектом, контролировала все переговоры по аренде/разрешению

Причина ухода

Семья уехала

**Октябрь 2015 - Январь 2017**

**PA to UNHWI**

**Управляющий дома, Великобритания, Лондон**

Обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Курировала недвижимость площадью 10 000 кв. Футов в Мейфэр. Руководила полным спектром домашнего персонала, включая поваров, уборку и обслуживание территории, а также управление 5 автомобилями. Эффективно организовывала и управляла крупномасштабными мероприятиями, частными вечеринками с участием более 100 гостей, включая всю логистику, планирование и питание.</li> <li>– Управляла всеми личными семейными делами, включая обучение детей.</li> </ul>
Причина ухода	Семья больше не нуждалась

## Февраль 2014 - Сентябрь 2015

### Dreamview Estates

#### Менеджер по недвижимости, Великобритания, Лондон

Обязанности	– Помощь в продаже или покупке имущества
Причина ухода	Не понравилось работать в этой сфере

## Февраль 2013 - Февраль 2014

### The North Caucasus Development Corporation

#### Менеджер по туризму, Лондон

Обязанности	– Разработка внутренних пакетов, выявление новых возможностей для бизнеса. Распространение разнообразной информации о маршрутах, направлениях и культуре. Помощь в паспортных и иммиграционных вопросах. Транспорт, организация и посещение туристических мероприятий, конференций и выставок
Причина ухода	Не подходили условия работы

## Октябрь 2010 - Февраль 2013

### Firmdale Hotels

#### Менеджер в отеле, Великобритания, Лондон

Обязанности	– Программа предоставила фантастическую возможность продвинуться по карьерной лестнице в сфере управления гостиничным бизнесом, работая в отмеченной наградами ведущей в отрасли компании. На протяжении всей программы охватываются следующие области: уборка, стойка регистрации, консьерж, бронирование, обслуживание номеров, ресторан, кухня, мероприятия и бар, а также знакомство с вспомогательными функциями и процедурами управления. Возможности внутреннего обучения предлагали личное развитие и управленческие навыки, включая операционные навыки и знания.
Причина ухода	Закончилась практика

## 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
Выберите свой статус Covid-19	– Сделана прививка
Укажите вакцину	Pfizer
Дата вакцинации	01.03.2020

## Дополнительная информация

Английский	Продвинутый
Русский	Родной

Другие рекомендации доступны по запросу