

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"> – Ответственность – Пунктуальность – Надёжность – Креативность – Активность – Позитивность – Квалифицированность – Опытность – Лояльность – Терпеливость – Покладистость – Жизнерадостность |
| Ключевые навыки | <ul style="list-style-type: none"> – 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 |

| | |
|-------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Высококласный семейный опыт – Мультипрофессиональный опыт работы – Опыт круглосуточной работы |
| Виды спорта | <ul style="list-style-type: none"> – Катание на лошади – Мероприятия на свежем воздухе |
| О себе | <p>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.</p> |

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"> – Выполняла обязанности управляющей и личного ассистента семьи. Выполняла обязанности финансового директора, отчет по денежным средствам, контроль расходов. – Организация дня, контроль расписания всех работников в семье. – Занималась продажей дома, работа с юристами, сбор документов. – Занималась сбором документов для устройства ребенка в определенную школу. – 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 таких – 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.

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"> – 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. – Управляла всеми личными семейными делами, включая обучение детей. |
| 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