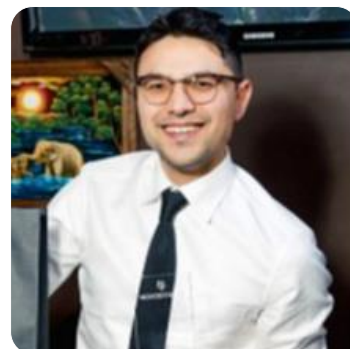


Акмаль

Личный ассистент, Специалист по
люксовому шоппингу и подбору
подарков



Персональная информация

Дата рождения	1985 год
Знак зодиака	Лев
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Женат, есть дети (двое детей)
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва, метро Нижегородская
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Да
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	Обладаю 15-ти летним опытом работы личным помощником руководителя (UHNWI). Из 15 лет, более 10 лет в одной семье. Решаю весь спектр задач, начиная от подготовки исследований рынка, заканчивая покупкой того чего нет, и решения "невыполнимых" задач. Чем сложнее задача, тем с большим энтузиазмом я за неё берусь. Главным в своей работе считаю преданность руководителю. Меньше вопросов, больше решений - это кредо. Являюсь фешн-экспертом, увлекаюсь часовым искусством (наручные механические часы). Автор подкастов, член жюри Недели Моды в Екатеринбурге, модератор и спикер Московской Недели Моды. Готов: - Пройти проверку на полиграфе; - Предоставить все необходимые справки о здоровье; - Предоставить справку о несудимости; - Предоставить характеристику с места жительства;

Образование

- 2009	Андижанский Государственный Медицинский Институт (АГМИ), Высшее образование, Андижанский Государственный Медицинский Институт (АГМИ)
--------	--

Опыт работы

Апрель 2025 - по настоящее время

Россия, Москва.

Управляющий

Автопарк

Обязанности

Управляю автопарком из 200 автомобилей и 35 сотрудников.
Подбор, обучение, мотивация водителей и ремонтного персонала, контроль дисциплины.
Ввод/списание транспортных средств, работа с контролирующими органами, ведение отчетной документации.
Организация выпуска автомобилей на линию, контроль их технического состояния, плановое техническое обслуживание (ТО) и ремонты.

Февраль 2021 - Март 2025

Россия, Москва.

Исполнительный директор

МОСМО

Обязанности

Маркетплейс одежды, который мы открывали с дочерью руководителя.
Работали более 4 лет, достигли определенных высот, но были вынуждены закрыть предприятие в связи с окончанием финансирования.

Июль 2019 - Январь 2021

Россия, Москва.

Личный ассистент

Семья высокого статуса

Обязанности

Основные обязанности касались личной жизни руководителя и Lifestyle Management.
Организация мероприятий "под ключ", в том числе с привлечением звезд;
Покупка большого количества подарков (до 130 подарков за 14 дней, вручались лично мною) для родственников и бизнес партнёров руководителя;
Организация поездок для родственников и бизнес партнёров руководителя (до 50 человек с получением виз для каждого);
Отбор домашнего персонала, в том числе с зарубежных рекрутинговых агентств;
Качественное исполнение поручений руководителя в строго установленные сроки;
Административная поддержка руководителя;
Отслеживание выполнения приказов;
Сопровождение руководителя и его родственников;

Встреча и сопровождение V.I.P. в аэропорту;
Помощь семье руководителя по всему миру;
Постоянная связь с родственниками руководителя, оперативное решение возникших проблем;
Выбор и покупка подарков для членов семьи руководителя и бизнес партнеров;
Экономия бюджетных средств компании, посредством проверок выставленных счетов, и, при нахождении мною товаров по более низкой цене, реорганизация заказа;
Контроль за состоянием объектов, принадлежащих руководителю, оперативное взаимодействие с управляющей компанией по вопросам обслуживания;
Контроль за персоналом;

Февраль 2014 - Апрель 2017

Россия, Москва.

Личный ассистент

Семья высокого статуса

Обязанности

Качественное исполнение поручений руководителя в строго установленные сроки;
Составление аналитических, статистических таблиц;
Административная поддержка акционера;
Отслеживание выполнения приказов;
Сопровождение акционера и его родственников;
Встреча и сопровождение V.I.P. в аэропорту;
Помощь семье руководителя по всему миру;
Постоянная связь с родственниками руководителя, оперативное решение возникших проблем;
Поиск, анализ предложений и заключение договоров, покупка по доверенности наиболее выгодных предложений на рынке недвижимости, в том числе, для приобретения в собственность руководителя;
Подготовка документов для:
- проведения сделок купли-продажи долей различных обществ, проведение сделок, в том числе по доверенности;
- открытия счетов в банке российским и иностранным организациям;
- регистрации на электронных тендерных площадках;
- ипотечного кредитования;
- лечения сложных заболеваний в иностранных ЛУ и т.д.
- Выбор и покупка подарков для членов семьи руководителя и бизнес партнеров;
- Экономия бюджетных средств компании, посредством проверок выставленных счетов, и при нахождении мною товаров по более низкой цене, реорганизация заказа;
- Контроль за состоянием объектов, принадлежащих руководителю, оперативное взаимодействие с управляющей компанией по вопросам обслуживания;
- Контроль за персоналом.

Причина ухода	Семья переехала
---------------	-----------------

Февраль 2013 - Февраль 2014

Россия, Москва.

Личный ассистент

World Eye Centers

Обязанности	Исследование рынка медицинских услуг в сфере офтальмологии; Анализ количества населения, нуждающегося в лечении, изучение насыщенности региона офтальмологическими клиниками, полный обзор лидирующих "игроков" рынка, анализ цен на глазные операции, прогноз; Подбор наиболее подходящего здания, по строгим параметрам; Подбор высшего и среднего персонала в глазную клинику; Тесная работа с профессорами. Непосредственный работодатель, находящийся в Москве, учредитель компании "Контей", в состав которой входят множество компаний, в том числе организации агро, бытхим и текстильного направления и организации, непосредственно относящиеся к медицинскому бизнесу. Учредитель сети клиник "World Eye Centers" является партнером и другом моего непосредственного работодателя. Параллельно проекту, веду работу "Контей", которая включает в себя: - Административную поддержку учредителя торгово-производственной компании "Контей" (далее - "Руководитель") - Сопровождение руководителя; - Встреча V.I.P. в аэропорту; - Участие в деловых встречах и переговорах с иностранными партнерами; - Выбор и покупка подарков для членов семьи руководителя и бизнес партнеров; - Экономия бюджетных средств компании, посредством проверок выставленных счетов, и, при нахождении мною товаров по более низкой цене, реорганизация заказа; - Выполнение личных поручений.
-------------	--

Причина ухода	Предложили лучше условия
---------------	--------------------------

Декабрь 2011 - Июль 2012

Малайзия, Куала-Лумпур.

Личный ассистент

Казахстанско-Малазийская Торговая Палата

Обязанности	Организация и координация встреч руководителя, разработка максимально рационального порядка работы руководителя; Сопровождение руководителя на встречи; Встреча V.I.P. в аэропорту, показ достопримечательностей страны, общение, сопровождение в случае отсутствия руководителя;
-------------	--

	Отслеживание выполнения приказов; Выбор и покупка гардероба для руководителя; Выполнение личных поручений. Основное рабочее время, занимало сопровождение руководителя - начиная от деловых встреч, заканчивая посещением фитнес центров. Ввиду особенностей бизнеса Торговой Палаты, немало времени занимало встреча V.I.P., которые приезжали для заключения торговых сделок.
Причина ухода	Контракт закончился

Октябрь 2009 - Октябрь 2011

Узбекистан.

Медицинский представитель

«Berlin-Chemie AG Menarini Group» («Берлин Хеми АГ Менарини Групп»)

Обязанности	Организация мероприятий направленных на поддержание лидирующей позиции компании "Берлин-Хеми" на фармацевтическом рынке; Контроль наличия препаратов; Взаимодействие с врачами, стационарами и лидерами мнений; Организация и проведение презентаций, семинаров, конференций; Сотрудничество с доцентами, профессорами, академиками и т.д.; Обучение коллег опытом успешных продаж и продуктивного общения. Достижения: За один квартал 2011 года, перевыполнил план продаж на 800%; Через 3 месяца работы, был лучшим сотрудником по сравнению с коллегами, которые работали больше года (по мнению непосредственного руководителя, Аграновского В.М.); Идеальная отчетность и пунктуальность.
Причина ухода	Предложили лучше условия

Здоровье

Курите	Нет
Эпилептик	Нет
Диабетик	Нет
Дальтоник	Нет
Дислексик	Нет
Вегетарианец	Нет
Проходили ли вы медицинский осмотр в	Да

течение последних 6 месяцев?	
Аллергии	Нет

Дополнительная информация

Казахский	C2 - Свободное владение
Русский	Родной
Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, квалифицированность, опытность
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. Опыт круглосуточной работы
Готовы ли вы пройти полиграф, если этого требует работодатель?	Да
ID	32760

Другие рекомендации доступны по запросу