

Татьяна

Личный/Бизнес ассистент



Персональная информация

Дата рождения	1985
Знак зодиака	Овен
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Замужем, есть дети (дочь, 14 лет)
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва
Ближайшая станция метро	— Преображенская площадь
Водительские права	Нет
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	<p>Опытный помощник руководителя с 5-летним стажем сопровождения деятельности генерального директора. Специализируюсь на организации эффективного документооборота и планировании рабочего графика «под ключ». Умею работать в режиме многозадачности, расставлять приоритеты и предвидеть потребности руководителя. Опыт организации мероприятий (конференции, встречи) и командировок. Личные качества: высокая ответственность, пунктуальность, дипломатичность, умение сохранять конфиденциальную информацию.</p>

Образование

- 2015	Дошкольное образование, воспитатель, Педагогический колледж №15, Москва
- 2008	Промышленное и гражданское строительство, Высшее образование, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский государственный открытый университет", Россия, Москва

Опыт работы

Июнь 2023 - по настоящее время

Россия, Москва.

Ассистент руководителя

ООО «Евроклима Рус»

Обязанности

Ведение календаря: назначение встреч, оптимизация графика, напоминания о важных событиях.

Организация совещаний: согласование времени с участниками, бронирование переговорных, подготовка повестки (agenda) и необходимых материалов.

Тревел-поддержка: бронирование билетов и отелей, оформление виз, планирование маршрутов и подготовка программ командировок.

Делопроизводство: регистрация входящей/исходящей корреспонденции, ведение архива, контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

Подготовка документов: составление приказов, распоряжений, протоколов совещаний, написание деловых писем и ответов на запросы.

Аналитика: поиск и систематизация данных, подготовка презентаций, отчетов и справок для руководителя.

Фильтрация контактов: прием телефонных звонков, обработка электронной почты, отсеивание второстепенных запросов.

Прием посетителей: встреча гостей, организация сервиса (чай/кофе), соблюдение норм делового этикета.

Связующее звено: передача распоряжений руководителя подразделениям и контроль обратной связи.

Жизнеобеспечение: заказ канцелярии, воды, контроль за состоянием рабочего места директора и исправностью оргтехники.

Личные поручения: оплата счетов, покупка подарков, организация семейных мероприятий или бронирование частных услуг, соблюдение строгой конфиденциальности.

По совместительству административный менеджер.

Август 2022 - Июнь 2023

Россия, Москва.

Администратор офиса

ООО «Компания Фильтр Москва»

Обязанности

Ведение документооборота в электронном и бумажном виде

Обеспечение функционирования трёх станций технического обслуживания: сбор заявок от сотрудников, определение потребностей в товарно-материальных ценностях и т.д.

Поиск контрагентов: поставка товарно-материальных ценностей для офиса и станций, подписание договора, контроль оплаты счетов, получение товара

Ведение архивов бумажных и электронных договоров

Отправка и получение договоров контрагентов, их регистрация

Получение первичной документации от контрагентов

	<p>Поиск курьерских служб и взаимодействие с ними</p> <p>Ведение реестра входящей и исходящей документации</p> <p>Составление и регистрация авансовых отчетов</p> <p>Организация поездок и командировок: заказ билетов, бронирование гостиниц, и т.д.</p> <p>Подготовка и регистрация установленной отчетности при проведении представительских мероприятий</p> <p>Выполнение поручений руководства в рамках должностных обязанностей</p> <p>Организация встреч, приемов</p>
Причина ухода	Предложили интереснее работу

Октябрь 2021 - Октябрь 2022

Россия, Москва.

Ассистент отдела продаж

ООО «КомАп Системс»

Обязанности	<p>Взаимодействие с клиентами, поставщиками</p> <p>Прием и обработка входящих звонков и заявок по электронной почте</p> <p>Подготовка коммерческих предложений, договоров, счетов</p> <p>Контроль процесса исполнения договоров, возврат закрывающих документов, взаиморасчетов (в том числе контроль оплаты)</p> <p>Ведение первичной бухгалтерской документации</p> <p>Ведение документооборота</p> <p>Работа с перевозчиками, подготовка и отправка оборудования/документов</p> <p>Решение административно-хозяйственных вопросов</p> <p>Организация деловых поездок, ведение календаря командировок</p> <p>Помощь руководителям проектов по всем текущим вопросам</p>
Причина ухода	Сокращение, так как компания международная, начались трудности с поставками

Апрель 2016 - Август 2021

Россия, Москва.

Помощник собственника компании

ООО ГК Лакония.

Обязанности	<p>Планирование рабочего дня руководителя (разработка и согласование графика проведения встреч, визитов, звонков, приемов и иных действий)</p> <p>Техническое обеспечение работы руководителя</p> <p>Оформление виз, заказ билетов, транспорта, организация переговоров, встреч и т.д.</p> <p>Доведение к сведению работников структурных подразделений организации указаний, распоряжений руководства и контроль их исполнения</p>
-------------	---

Сотрудничество с транспортными компаниями
 Подготовка и ведение документации по закупкам, поставкам и распределению материалов
 Ведение делопроизводства (регистрация входящей/исходящей документации, подшивка, архивное хранение)
 Регистрация счетов в программе 1С УПП 8.3
 Отслеживание счетов по оплате, доставке товара
 Подписание договоров с новыми контрагентами
 Работа с мини-АТС
 Запись посетителей на личный прием к руководителю
 Прием документов и заявлений на подпись руководителя, их регистрация, учет и передача руководителю
 Составление писем, запросов, других документов по поручению руководства
 Подготовка заседаний, встреч, совещаний, проводимых руководителем. Сбор необходимых материалов
 Оповещение участников о времени, месте их проведения, повестке дня
 Выполнение поручений руководства в рамках должностных обязанностей
 Обеспечение жизнедеятельности офиса
 Поиск и подбор персонала
 Размещение информации о вакансиях в СМИ, интернет
 Проведение телефонных и личных собеседований с кандидатами
 Участие в организации поздравлений, каких-либо мероприятий

Причина ухода

Переехали из Московской области в Москву, не удобно было добираться до работы

Июль 2009 - Октябрь 2014

Россия, Москва.

Делопроизводитель, секретарь-референт.

Строительная компания ООО «МЕГА-СТРОЙ».

Обязанности

Ведение делопроизводства (регистрация входящей/исходящей документации, подшивка, архивное хранение)
 Ведение, оформление протоколов на совещаниях
 Сбор и шивка документации для передачи заказчику
 Ведение журналов на строительной площадке
 Отправка и получение корреспонденции
 Работа с мини-АТС
 Материально техническое обеспечение переговоров, презентаций, совещаний
 Выполнение текущих поручений руководителя
 Оформление командировок (подбор ж/д и авиабилетов, гостиниц т.д.)
 Оформление отчетов по командировкам и представительским расходам
 Составление писем, запросов, других документов по поручению руководства
 Обеспечение жизнедеятельности офиса

	Помощь коллегам в разрешении возникающих в ходе работы проблем, вопросов
Причина ухода	Предложили лучше условия

Здоровье

Курите	Нет
Эпилептик	Нет
Диабетик	Нет
Дальтоник	Нет
Дислексик	Нет
Вегетарианец	Нет
Проходили ли вы медицинский осмотр в течение последних 6 месяцев?	Да
Аллергии	Нет

Дополнительная информация

Русский	Родной
Английский	B1 - Средний
Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, позитивность, квалифицированность, опытность
Ключевые навыки	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. Опыт круглосуточной работы
Готовы ли вы пройти полиграф, если этого требует работодатель?	Да
ID	32433

Другие рекомендации доступны по запросу