

# Алена

Личный ассистент, Бизнес аналитик

<https://englishnanny.org/upload/uf/efa/xazevx3zv4cxfbq0cgh312t7m0k5bmpf/Video.mov>



## Персональная информация

Дата рождения	10.1981
Гражданство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Великобритания</li> <li>- Беларусь</li> </ul>
Семейное положение, дети	Замужем, есть дочь 12 лет
Место рождения	Беларусь
Местоположение	Великобритания, Лондон
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Да
Личные качества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответственность</li> <li>- Пунктуальность</li> <li>- Надежность</li> <li>- Активность</li> <li>- Позитивность</li> <li>- Квалифицированность</li> <li>- Опытность</li> <li>- Жизнерадостность</li> </ul>
Ключевые навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность быстро адаптироваться к любым ситуациям</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- Опыт работы в русской семье</li> <li>- Высококласный семейный опыт</li> <li>- Свободное владение английским языком,</li> <li>- IT навыки,</li> <li>- организация путешествий, мероприятий, управление персоналом, опыт работы семьей</li> </ul>
Виды спорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мероприятия на свежем воздухе</li> </ul>
О себе	<p>Надежный, ориентированный на результат профессионал, отличные организаторские способности и навыки ведения переговоров. Дипломатичная, гибкая и стойкая, сильные межличностные, аналитические и ИТ-навыки. Опыт работы в сфере недвижимости, управления персоналом, организации мероприятий, путешествий, управления family office.</p>

## Образование

1999 - 2005	Бакалавр, Глобальная экономика и международные экономические отношения (Менеджмент международных инвестиций), Национальный Технический Университет , Беларусь, Минск
- 2011	BCS International Diploma in Business Analysis,
- 2011	APMG Management of Risk,
- 2011	APMG PRINCE2 Practitioner,
- 2022	Product Management Career accelerator, King's College London
- 2017	CISI Global Securities Operations Certificate, CISI Introduction to Securities and Investment Certificate, CISI IT in Investment Operations Certificate,

## Опыт работы

**Февраль 2022 - по настоящее время**

**Hurlingham Digital Ltd**

**Бизнес аналитик, Великобритания, Лондон**

#### Обязанности

- Работа с бизнес-пользователями для выявления, определения и утверждения бизнес-требований.
- Помощь в составлении технического задания на продукцию.
- Исследования и анализ для выявления конкурентов и тенденций рынка.
- Помощь во время приемочного тестирования системы и пользователей. Помогала заинтересованным сторонам адаптироваться к новым процессам и системам, возникшим в результате проекта.

### Февраль 2013 - Апрель 2021

#### Liberty13 Ltd

#### Помощник менеджера проектов, бизнес аналитик, Великобритания, Лондон

#### Обязанности

- Помощь в составлении карт процессов документооборота, окончательной документации бизнес-требований.
- Координация телефонных звонков и встреч по проекту, оценка затрат и выгоды.
- Участие в тендерах и отборе стратегических партнеров.
- Сотрудничала с внешним поставщиком на ранних стадиях проектирования и макетов системы.
- Создавала еженедельные отчеты о состоянии проекта.
- все действия проекта документируются, отслеживаются, а вся документация проекта правильно хранится в папках SharePoint.
- Ведение журналов риска и ежедневных проблем.
- Поддержка старшего менеджера.

### Июль 2007 - Февраль 2013

#### NNWI семья

#### Личный ассистент, Великобритания, Лондон

#### Обязанности

- Управляла элитным частным домом и другой недвижимостью семьи, обеспечивала соответствие стандартов, процедур и услуг.
- Упреждающее ведение обширного дневника в нескольких часовых поясах.
- Составление расписания дня, согласование встреч.
- Скоординированные комплексные международные поездки, включая частные самолеты, вертолеты, яхты и роскошное размещение.

- Помощь в финансовых операциях, отслеживании расходов, выполнении различных личных задач и поручений.
- Обеспечена общая административная поддержка, включая проверку электронной почты, управляемые звонки и почту.
- Перевод документов, подготовка презентаций и финансовые отчеты.
- Заключение договоров и тарифов с внешними поставщиками.
- Помощь в управлении проектами по реконструкции.
- Организация выставок и гостиничных мероприятий.
- Организовывала международные визы и выступал в качестве поддержки для иностранных гостей.
- Управляла обширной коллекцией произведений искусства, включая закупки и логистику.
- Взаимодействие с банками, юристами, страховыми компаниями, бухгалтерами.
- Управляла домашним персоналом в разных местах, включая найм, контракты, отпуск.
- Управление образом жизни семьи.

## Февраль 2006 - Февраль 2007

### Regent Estates LTD

#### Агент по недвижимости, персональный ассистент руководителя

##### Обязанности

- Обеспечивала полную административную поддержку генеральному директору и двум менеджерам, а также бесперебойную работу офиса.
- Координировала поездки и составление маршрута. Организовывала и управляла мероприятиями, включая обучение и развлечения.
- Управляла контрактами на техническое обслуживание, проверки, сдачу в аренду, заезды/отъезды. Поддерживала связь с арендодателями, арендаторами, поставщиками, советом, адвокатами.
- Выполняла общие бухгалтерские функции с помощью Sage50. Управлял мелкими денежными средствами и обработанными расходами.
- Подготовка подробной информации об объекте недвижимости и маркетинговых материалов.
- Размещение объявлений на порталах и веб-сайтах.
- Обеспечение ведения дневников директоров.

## 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	Свободное владение
ID	21427

**Другие рекомендации доступны по запросу**