

# Маруся

Личный ассистент



## Персональная информация

Дата рождения	1991
Знак зодиака	Скорпион
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Не замужем, детей нет
Место рождения	Россия
Местоположение	Россия, Москва, метро Митино
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе
Интересы	— Здоровый образ жизни
О себе	<p>Мой опыт взаимодействия с разнообразными бизнес-структурами позволяет мне эффективно управлять временем и ресурсами, обеспечивая поддержку в решении стратегических и оперативных задач. Обладаю высокими коммуникативными навыками, что позволяет эффективно взаимодействовать с клиентами и партнерами, быстро ориентироваться в новых условиях и находить решения в сложных ситуациях.</p> <p>Умею эффективно обрабатывать данные, анализировать информацию и представлять результаты в удобной форме.</p>

## Образование

- 2013	Экономический, Логистика, Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет, Россия, Москва
--------	--

## Опыт работы

Январь 2025 - по настоящее время

<b>Россия, Москва</b>	
<b>Личный ассистент</b>	
<b>Частное лицо</b>	
Обязанности	<p>Обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение календаря руководителя Полная организация рабочего и личного времени руководителя; Планирование, оптимизация и приоритезация расписания; Адаптация календаря под постоянно меняющиеся обстоятельства; Оптимизация рабочего времени руководителя для решения ключевых задач, связанных с быстрым ростом бизнеса.</li> <li>2. Контроль выполнения поручений руководителя Ведение задач и поручений руководителя в таск менеджере; Делегирование задач и контроль выполнения поручений исполнителями; Курирование работы второго ассистента.</li> <li>3. Решение задач family office Выполнение личных поручений руководителя и его семьи; Освобождение руководителя от рутинных задач; Travel-поддержка, включая визовую; Организация мероприятий в других странах; Помощь в подборе домашнего персонала; Координация и взаимодействие с домашним персоналом; Взаимодействие с гос. органами; Решение бытовых вопросов.</li> </ol>
Причина ухода	Частичная занятость, ищу полную занятость

<b>Ноябрь 2020 - Декабрь 2024</b>	
<b>Россия, Москва</b>	
<b>Бизнес-ассистент</b>	
<b>Orion Solutions</b>	
Обязанности	<p>Обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение календаря руководителя Полная организация рабочего и личного времени руководителя; Планирование, оптимизация и приоритезация расписания; Адаптация календаря под постоянно меняющиеся обстоятельства; Оптимизация рабочего времени руководителя для решения ключевых задач, связанных с быстрым ростом бизнеса.</li> <li>2. Контроль выполнения поручений руководителя Ведение задач и поручений руководителя в таск менеджере; Делегирование задач и контроль выполнения поручений исполнителями; Курирование работы второго ассистента.</li> <li>3. Решение задач family office</li> </ol>

Выполнение личных поручений руководителя и его семьи;  
Освобождение руководителя от рутинных задач;  
Travel-поддержка, включая визовую;  
Организация мероприятий в других странах;  
Помощь в подборе домашнего персонала;  
Координация и взаимодействие с домашним персоналом;  
Взаимодействие с гос. органами;  
Решение бытовых вопросов.

## Ноябрь 2019 - Сентябрь 2020

Россия, Москва

Бизнес-ассистент

Raiffeisenbank

Обязанности

Обязанности:

Ведение графика встреч руководителя, повседневных задач, напоминание о ключевых запланированных действиях;  
Стратегическое планирование, организация, координация и отслеживание деловых встреч, совещаний, поездок руководителя;  
Осуществление сбора материалов и информации, необходимых руководителю, подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов (самостоятельно или с привлечением других необходимых участников);  
Взаимодействие с другими подразделениями, постановка поручений сотрудникам, контроль исполнения принятых решений / поручений, планирование и координация дальнейших мероприятий (встречи, поездки, звонки);  
Тревел поддержка руководителя;  
Организация массовых корпоративных мероприятий;  
Планирование и проведение клиентских мероприятий;  
Подготовка презентаций;  
Контроль и координирование проектов компании, отслеживание бизнес-процессов;  
Организация и участие в совещаниях и деловых встречах, ведение протоколов и документов, оформляющих ход и результат встреч, переговоров;  
Ведение электронной переписки и подготовка официальной документации (письма, драфты писем);  
Организация эффективного документооборота;  
Работа с договорной и первичной документацией;  
Оперативное решение возникающих рабочих вопросов;  
Поиск информации в любых условиях и её обработка в короткие сроки;  
Выполнение личных поручений;  
Поддержка семьи в организационных вопросах;  
Составление графика работы домашнего персонала;  
Оформление билетов/виз/документов для руководителя и семьи;  
Поиск, оценка и приобретение недвижимости/авто.

Причина ухода	Предложили лучше условия
<b>Март 2018 - Сентябрь 2019</b>	
<b>Россия, Москва</b>	
<b>Бизнес-ассистент</b>	
<b>МКК «Бюро финансовых решений»</b>	
Обязанности	<p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Планирование, организация и координация рабочего дня руководителя;</li> <li>Административная и информационная поддержка;</li> <li>Ведение служебного календаря руководителя;</li> <li>Ведение делопроизводства, согласно принятому в компании порядку;</li> <li>Контроль исполнения поручений и ведение документооборота;</li> <li>Прием и разбор поступающей корреспонденции;</li> <li>Организация телефонных переговоров, видео-конференции;</li> <li>Телефонные переговоры и ведение деловой переписки на русском и английском языках;</li> <li>Планирование и организация встреч, совещаний руководителя;</li> <li>Организация командировок и выездных встреч руководителя;</li> <li>Планирование поездок по миру, бронирование и билетов, отелей, ресторанов по личным поручениям для руководителя и членов семьи;</li> <li>Оформление различных внутренних заявлений/заявок от имени руководителя -Организация работы личного персонала руководителя;</li> <li>Отслеживание графика строительства, чек-листы по проектам.</li> </ul> <p>Ведение документооборота в 1С, опыт работы с программами Lotus, MS Project и другие.</p>
Причина ухода	Предложили лучше условия

<b>Январь 2016 - Май 2018</b>	
<b>Россия, Москва</b>	
<b>Бизнес ассистент члена Правления Банка</b>	
<b>Совкомбанк</b>	
Обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Планирование рабочего дня руководителя Компании;</li> <li>Подготовка и проведение встреч, переговоров, совещаний, презентации, требующих участия руководителя, ведение протоколов, отправка уведомлений и приглашений писем участникам мероприятий, а также предоставление им информации об итогах встреч (протокол встречи), контроль дедлайна по протоколу;</li> <li>Организация и контроль процесса командировок (бронирование и приобретение билетов, размещения, транспорта, переводчика и т.д.);</li> </ul>

Работа с почтой – сортировка почты по степени важности и срочности, ответы на письма;

Делопроизводство: работа с документами – грамотно со всех точек зрения составление необходимых деловых бумаг, писем, заявлений и т.д., редактирование писем, написанных руководителем;

Опыт ведения документооборота, счетов фактуры, отчетность;

Навык общения с гос.организациями;

Навыки подготовки презентаций;

Подготовка отчетов - Word, Excel, календари, Microsoft Project;

Продвинутый пользователь MS Office (Word, Excel, PowerPoint);

Умение работать в режиме многозадачности. Работать за рамками прописанных должностной инструкции.

Распределение обязанностей и задач, взаимодействие со службой секретариата(рабочее место руководителя соответствовало его требованиям: своевременное обеспечение канцелярией, которая всегда находится "под рукой", поддержание бесперебойной работы оборудования кабинета;

Встреча посетителей, обслуживание встреч: напитки, продукты питания, обеспечение канцтоварами и расходными материалами);

Подготовка и координация встреч, как внутренних, так и внешних. (Административная поддержка нескольких руководителей, в случае необходимости);

Взаимодействие с руководителями подразделений;

Взаимодействие с гос.структурами;

Ведение деловой переписки и электронного документооборота.

Поиск, обработка, анализ информации по различным темам, связанным с бизнесом Компании; умение проанализировать информацию, предусмотреть риски, либо выявить их;

Взаимодействие с сотрудниками служб АХО. Решение административно-хозяйственных вопросов;

Выполнение личных поручений Руководителя, по различным направлениям - важна оперативность, системность, чувство такта и чувство стиля. Работа с семьей руководителя, решение любых задач в режиме.

Поиск, покупка и продажа объектов жилой, коммерческой недвижимости, ведение сделок. Мониторинг рынка, определение стоимости объектов(Москва, МО, Евросоюз). Работа с покупателями;

Взаимодействие с личным персоналом, водителями: график, выход, маршруты.

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

**Май 2014 - Декабрь 2015**

**Россия, Москва**

**Персональный ассистент венчурного инвестора фонда**

## Future Technologies Media Group

Обязанности	<p>Планирование и координация рабочего графика венчурного инвестора фонда;</p> <p>Организация внутренних и внешних встреч и совещаний;</p> <p>Контроль исполнения поручений;</p> <p>Электронная почта Генерального директора компании (консолидация, анализ и фильтрация информации, переписка с партнерами);</p> <p>Самостоятельное курирование отдельных проектов (документационная и информационная поддержка, участие в переговорах на высшем уровне, ведение переписки с партнерами);</p> <p>Бизнес - поддержка деятельности руководителя фонда;</p> <p>Решение текущих вопросов;</p> <p>Ведение протоколов и иных документов, отражающих ход и результат встреч, переговоров;</p> <p>Доведение до работников указаний, распоряжений, поручений (коммуникаций) и контроль за их исполнением в рамках своей компетенции;</p> <p>Организация подготовки и систематизации аналитических, информационных, справочных материалов и отчетов по запросу руководителя;</p> <p>Travel поддержка, полное туристическое сопровождение всех членов семьи руководителя: разработка маршрутов, покупка билетов, бронирование отелей, бизнес-авиация, удаленное решение всех вопросов по поездке;</p> <p>Круглосуточная поддержка: 24/7/365;</p> <p>Выполнение личных поручений руководителя: покупка товаров, химчистка, контроль клининговой службы, соблюдение чистоты и порядка в апартаментах, организация мероприятий, поиск информации и прочее;</p> <p>Администрирование объектов недвижимости (оплата коммунальных платежей);</p> <p>Проведение собеседований, проведение тренингов, проведение собраний коллектива;</p> <p>Владение полной информацией по всем проектам инвестора.</p>
Причина ухода	Контракт закончился

## 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

Личные качества	ответственность, пунктуальность, надёжность, активность, позитивность, квалифицированность, опытность, лояльность, терпеливость
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 работы в русской семье. Опыт круглосуточной работы
Русский	Родной
Английский	B2 - Выше среднего
ID	27867

**Другие рекомендации доступны по запросу**