

Эльдар

Личный ассистент, Управляющий
Виллой



Персональная информация

Дата рождения	1988
Знак зодиака	Овен
Гражданство	— Российская Федерация
Семейное положение, дети	Женат, детей нет
Место рождения	Россия, Москва
Местоположение	ОАЭ
Водительские права	Да
Есть автомобиль	Нет
Виды спорта	— Мероприятия на свежем воздухе — Теннис
Хобби	— Путешествия — Изучение языков
Интересы	— Здоровый образ жизни — Изучение культур — Знакомство с новыми людьми — Саморазвитие
О себе	<p>Работа на виллах Дубая. Работа с системой умный дом.</p> <p>Понимание устройства техники на виллах, солнечные батареи, кондиционирование, бойлеры, насосы, техническая работа бассейнов, ирригаторов и полива и т. д.</p> <p>Работа с подрядными организациями. Коммуникабелен, трудолюбив, ответственен, бесконфликтность, быстрая обучаемость, быстро усваиваю новую информацию, внимание к деталям, высокая работоспособность, желание работать,</p>

без вредных привычек.

Образование

2007 - 2011

Менеджмент организации, Маркетинг, Московский финансово-промышленный университет "Синергия", Москва

Опыт работы

Сентябрь 2024 - Апрель 2025

О.А.Э., Дубай

Управляющий-консьерж

Работа в семье

Обязанности

- Обеспечение бытового комфорта, технического состояния и обслуживания виллы, уход за домашним хозяйством и коммуникации с персоналом технического хозяйства, персоналом уличного хозяйства.
- Организация и планирование семейных мероприятий.
- Управление графиком и координация деловых встреч и личные поручения руководителя.
- Организация путешествий и бронирования.
- Коммуникация и взаимодействие с домашним персоналом руководителя (горничные, няня, личный водитель семьи)
- Закупка продуктов питания, хоз. товаров и прочих необходимых вещей личного поручения.

Причина ухода

Семья живет в трёх разных локациях, на данный момент они поменяли локацию

Февраль - Июль 2024

О.А.Э., Дубай

Управляющий виллой, ассистент руководителя

Работа в семье

✓ Трудоустроен(а) агентством English Nanny

Обязанности

- Обеспечение бытового комфорта, технического состояния и обслуживания виллы, уход за домашним хозяйством и коммуникации с персоналом технического хозяйства, персоналом уличного хозяйства.
- Организация и планирование семейных мероприятий.
- Управление графиком и координация деловых встреч и личные поручения руководителя.
- Организация путешествий и бронирования.
- Коммуникация и взаимодействие с домашним персоналом руководителя

	(горничные, няня, – личный водитель семьи) – Закупка продуктов питания, хоз. товаров и прочих необходимых вещей личного поручения.
Причина ухода	Окончание контракта

Май 2022 - Февраль 2024

ОАЭ

Управляющий виллой\Личный ассистент

Работа в семье

Обязанности	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение бытового комфорта и уход за домашним хозяйством и коммуникации с персоналом (няни, повара, горничные, технический персонал, преподаватель домашнего обучения доп. образования) – Организация и планирование семейных мероприятий. – Управление графиком и координация деловых встреч и личные поручения руководителя. – Навыки организации путешествий и бронирования. – Коммуникация и взаимодействие с нянями, и детьми руководителя. – Личный водитель детей, (поездки в школу, доп. занятия, спортивные школы) – Закупка продуктов питания, хоз. товаров и прочих вещей личного поручения. – Работа с детьми, а именно оказывал услуги няни мужского пола для одного из детей в семье, обеспечивая безопасность, заботу и активное участие в разностороннем развитии. – Совместные поездки в другие страны на каникулы, отпуска и командировки со – всеми членами семьи руководителя.
-------------	--

Апрель 2019 - Май 2023

Россия, Москва

Менеджер по работе с ключевыми партнерами

Enhel group company

Обязанности	<ul style="list-style-type: none"> – Увеличение продаж через работу с ключевыми клиентами компании и поддержание их на стабильно высоком уровне, поиск новых перспективных партнеров, налаживание с ними связей. – Презентация товара на тендерах, мероприятиях по продаже и поиск новых партнеров. – Привлечение новых партнеров, удержание существующих выгодных клиентов, расширение сотрудничества с ними.
-------------	---

Март 2016 - Март 2018

Россия, Москва

Персональный ассистент генерального директора

Дворянское Гнездо

Обязанности

- Консультирование по недвижимости, администрирование, контроль и обеспечение соблюдения персоналом агентства стандартов фирмы,
- создание комфортной и доброжелательной атмосферы в агентстве

Декабрь 2014 - Февраль 2016

Россия, Москва

Управляющий бутика

BORK

Обязанности

- Продажа товара, проведение платежей, работа с кассовой документацией, инкассация

Июнь 2013 - Ноябрь 2014

Россия, Москва

Личный помощник руководителя

Газпром трансгаз Самара, ООО

Обязанности

- Контроль за выполнением распоряжений
- руководителя, планирование рабочего дня руководителя, выполнение личных поручений) прием звонков, корреспонденции, делопроизводство.
- Организация встреч, командировок, совещаний, обеспечение жизнедеятельности офиса.
- Организация работы подразделений и взаимодействия между ними. Организация работы водителей.

Декабрь 2011 - Май 2013

Москва

Брокер по загородной недвижимости

HOUSE MALL

Обязанности

- Продажа и аренда загородной недвижимости от собственника, консультирование по объектам, полное сопровождение сделки купли-

продажи

Май 2008 - Декабрь 2011

Россия, Москва

Продавец-консультант бутика **BALENCIAGA**, администратор (Барвиха *Luxury-Village*)

Mercury

Обязанности

- Ведение переговоров с клиентами всех уровней;
- обслуживание покупателей в соответствии с технологиями продаж;
- оказание консультационной помощи покупателям относительно свойств, характеристик товаров, правил их использования, пред- и постпродажного обслуживания, ухода;
- Расчет итоговой стоимости покупки;
- Упаковка товаров;
- Работа с рекламациями;
- Прием и обмен товаров;
- Контроль и обеспечение соблюдения персоналом магазина стандартов фирмы,
- создание комфортной и доброжелательной атмосферы в магазине.
- Обучение новых сотрудников,
- Ведение документации и предоставление отчетности руководству,
- инкассация.
- Выполнение плановых показателей магазина, увеличение плановых показателей
- продаж магазина.
- Проведение инвентаризации.
- Контроль за развеской товара в торговом зале.

Январь 2007 - Май 2008

Россия, Москва

Продавец консультант

ОАО Подиум

Обязанности

- Ведение переговоров с клиентами всех уровней;
- обслуживание покупателей в соответствии с технологиями продаж;
- Оказание консультационной помощи покупателям относительно свойств, характеристик товаров, правил их использования, пред- и постпродажного обслуживания, ухода;
- Расчет итоговой стоимости покупки;

- упаковка товаров;
- Работа с рекламациями;
- Прием и обмен товаров;
- Проверка исправности товара, соответствия его наименования нанесенному на
- упаковке, визуальный осмотр и т. п. (то есть предпродажная подготовка).

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

Дополнительная информация

Личные качества	ответственность, активность, лояльность, пунктуальность, позитивность, терпеливость, надёжность, квалифицированность, покладистость, креативность, опытность, жизнерадостность
Ключевые навыки	Методы управления поведением. 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. Высококласный семейный опыт
Русский	Родной
Английский	C1 - Продвинутый
ID	21675

Другие рекомендации доступны по запросу