





# ИМЯ ФАМИЛИЯ

Персональный ассистент/ помощник руководителя

- Умею самостоятельно решать и доводить до конечного результата все вопросы.
- Владею навыками построения эффективного взаимодействия на всех уровнях менеджмента.
- Готова быть на связи 24/7.

 04.03.1997

 123-45-67-89

 xxx@xxx

## ОБРАЗОВАНИЕ

2014 -2018  
НИУ ВШЭ  
Экономика и менеджмент

2020  
Центр Дистанционного  
обучения "Humana"  
Центр Дистанционного обучения "Humana",  
Права Человека

2020  
Учебный Центр "АМИЛЕН"  
Учебный Центр "АМИЛЕН",  
Работа в MS Excel  
(курсы базовый + углубленный)

## ОПЫТ РАБОТЫ

03.2018 – 06.2020

XXX Компания

**Администратор офиса с обязанностями ассистента руководителя**

- Ведение документооборота
- Организация встреч, совещаний, переговоров
- Выполнение поручений руководителя
- Оперативный поиск и систематизация необходимой информации по различной тематике
- Планирование рабочего дня руководителя, ведение календаря встреч и мероприятий
- Прием и распределение звонков
- Прием/отправка внутренней и внешней корреспонденции
- Обеспечение жизнедеятельности офиса, Обеспечение порядка в офисе в течение дня
- Организация поздравлений партнеров и сотрудников с праздниками (подготовка списков, заказ и отправка подарков)
- Работа с внутренней программой компании, оформление документации

12.2014 – 02.2018

Во время получения высшего образования работала, проходила стажировки, принимала участие в проектах, в различных организациях города.

**Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» Персональный ассистент (6 месяцев)**

Подготовка материалов преподавателю в улучшении образовательного процесса.  
В частности: предложения по совершенствованию образовательных программ и методов преподавания, разработка онлайн-версий учебных программ.

**Росконгресс**

**Администратор Международного финансового конгресса (1 месяц)**

Администрирование залов деловой программы. Организация совместной качественной работы всех служб, подготовка залов к заседаниям, взаимодействие со спикерами.

## Халва

### Оператор call-центра (2 месяца)

Исходящие звонки. Холодные звонки и информирование клиентов из базы данных о возможности приобретения карты рассрочки и оформление заявки на ее приобретение.

### Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга Практикант (3 месяца)

Работа по направлению благоустройства территории.

Взаимодействие с населением по проблемным вопросам.

Взаимодействие с органами власти.

Ведение сообществ в социальных сетях. Помощь в приеме граждан.

### Детский оздоровительный лагерь "Молодежный"

Воспитатель на время каникул (3 месяца)

Организация коллективной деятельности отряда в 30 человек.

Проведение коллективных и индивидуальных творческих дел.

Создание благоприятной эмоциональной обстановки.

### Молодежная биржа труда

Руководитель подростковой бригады (2 месяца) Поддержание дисциплины в коллективе подростков.

Получение объема работ и распределение его между подчиненными. Контроль соблюдения техники безопасности.

Ежедневное заполнение отчетности.

Участие в подготовке и проведении досуговых мероприятий для подростков.

## ОБО МНЕ

---

Являюсь:

Членом Молодежного совета Московского района Санкт-Петербурга Волонтером

"Петербургского международного экономического форума" 2019 Волонтером бизнес-мероприятия "Digitale" 2019

Участником проекта "Meeting professionals. Секреты успешной карьеры в 21 веке" на базе "НИУ ВШЭ" 2019/2020 Организатором мероприятия "Students EURO CUP 2017" на базе "НИУ ВШЭ"

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

---

- Администрирование
- Делопроизводство
- Высокая скорость печати
- Протоколирование
- Бизнес-этикет
- Договорная работа
- Высокие коммуникативные навыки
- Решение конфликтных ситуаций

## ЗНАНИЕ ПРОГРАММ

---

Microsoft Outlook



Microsoft Excel



Банк-клиент



SAP



## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

---

- Целеустремленность
- Организованность
- Стрессоустойчивость
- Умение работать в режимемногозадачности

## ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ

---

English