



Кузьмина Лилия Владимировна

Активно ищу работу

Сотрудник для любой работы, 30000 грн

Полная занятость

Желаемый город работы : Киев

Дата рождения: 11 ноября 1981 (43 года)

Пол: Женщина

Семейное положение: Не указано

Дети: Не указано

Контактная информация

[Зарегистрируйтесь](#) или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Помощник ру

с 04.2018 по 08.2021 (3 года 3 месяца)

ГО Кайхацу, Киев

(Шукаю роботу помічника керівника, або особистого помічника родини керівника.

Київ, Київська обл.

моб. тел.: +380989394107

Високомотивована, активна, орієнтована на результат та впевнена в собі асистент приватної особи та бізнесу/координатор проєктів/Lifestyle Management з винятковими комунікативними, багатозадачними та організаційними навичками, здатна вирішувати проблеми з високим рівнем

уваги до деталей.

В даний час шукаю складну і динамічну посаду Lifestyle Management як надійну і дійсно незамінну праву руку для роботодавця, де буде розвиватися і використовуватися великий досвід.

Здатна зберігати спокій під тиском та ефективно справлятися зі змінами в останню хвилину, а також демонструвати конфіденційність, обачність, такт, та готова докласти додаткових зусиль для досягнення найкращих результатів; добре розставляти пріоритети у роботі та використовувати ініціативу, щоб випереджати терміни.

Особистий досвід:

Проекти у сфері нерухомості та управління нерухомістю – девелопмент, технічне обслуговування, будівництво, координація команди підрядників, моніторинг, складання річного бюджету, ведення переговорів тощо.

Фінансова звітність.

Вирішення фінансових питань: отримання рахунків, погодження та відправлення платежів.

Взаємодія із зовнішніми постачальниками.

Встановлення професійного спілкування та управління відносинами із членами сім'ї.

Робота з особливо важливими та конфіденційними даними.

Організація поїздок (внутрішніх та міжнародних), включаючи приватний літак/приватну яхту.

Надання детальних маршрутів подорожей.

Купівля та контроль обслуговування обслуговування автомобілів.

Організація громадських заходів високого рівня.

Додаткові обов'язки: ведення виконавчого щоденника, допомога членам сім'ї (школи, няні, зустрічі тощо), управління домашнім персоналом тощо.)

Образование

НТУ

высшее , с 1998 по 2003 (5 лет)

Перевозки на автомобильном транспорте, Киев (Украина)