Опубликовано 30 июня 2022г.



Кузьмина Лилия Владимировна

Активно ищу работу

Сотрудник для любой работы, 30000 грн

Полная занятость
Желаемый город работы : Киев
Дата рождения: 11 ноября 1981 (44 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 проектів/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)