



## Кузьмина Лилия Владимировна

Активно шукаю роботу

Сотрудник для любой работы, 30000 грн

Повна зайнятість

Бажане місто роботи : Київ

Дата народження: 11 листопада 1981 (43 року)

Стать: Жінка

Сімейний стан: Не вказано

Діти: Не вказано

## Контактна інформація

[Зареєструйтеся](#) або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

## Досвід роботи

Помощник ру

з 04.2018 по 08.2021 (3 року 3 місяці)

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.)

---

## Освіта

НТУ

вища , с 1998 по 2003 (5 років)

Перевозки на автомобільном транспорті, Киев (Україна)