



Солопова Анна Сергеевна

Женщина, 27 лет, родилась 25 июля 1994

+7 (905) 5257325 — +79055257325

annagarver@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва, м. Коломенская

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

Желаемая должность и зарплата

Личный помощник руководителя

Административный персонал

- Персональный ассистент

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 5 лет 7 месяцев

Май 2020 —
настоящее время
1 год 5 месяцев

ООО «Морли Роуд»

Бизнес-ассистент

- Решение всех личных вопросов первого лица компании (экспат): работа с личным персоналом, недвижимостью, гостями и их размещением, поиск подарков, составление развлекательных программ; организация поездок, все личные расходы и платежи первого лица;
- Информационно-аналитическая поддержка директора компании;
- Сопровождение директора компании на бизнес-встречах и переговорах;
- Регламентация основных бизнес-процессов и процедур;
- Поиск контрагентов, разрешение спорных вопросов, оперативное принятие решений для оптимизации бизнес-процессов и минимизации издержек в критических ситуациях;
- Взаимодействие с бухгалтерией и юридическим отделом (на аутсоре);
- Осуществление перевода с русского на английский и с английского на русский;
- Подбор персонала.

Сентябрь 2017 —
Октябрь 2020
3 года 2 месяца

YIT

Москва, www.yit.ru/

Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование

- Девелопмент

Ассистент руководителя

- Ведение рабочего календаря главы представительства, организация встреч, поездок, телефонных переговоров, совещаний с его участием;
- Выполнение деловых и личных поручений руководителя;
- Контроль исполнения поручений руководителя;
- Осуществление заказа авиа и ж/д билетов, а также гостиниц по России / за рубежом, помощь в оформлении виз и приглашений для сотрудников и гостей руководства;
- Учёт и распределение поступающей информации, касающейся главы представительства, старшего вице-президента по развитию бизнеса в России, директора по развитию бизнеса;
- Проверка, визирование и подача документов на подпись руководителю;
- Организация внутренних и внешних совещаний, встреч, в т.ч. больших съездов дирекции, подготовка необходимых материалов, кейтеринга, и т.д.;
- Организация встречи и необходимого обслуживания гостей, делегаций, клиентов, партнёров;

- Планирование маршрута водителя в соответствии с графиком приезда/отъезда гостей, контроль работы водителя, осуществление заказа трансферов;
 - Взаимодействие с представителями лизинговых компаний, приём и сдача автомобилей, организация ТО, сезонной смены резины, оформление сопутствующих документов, в т. ч. в регионах;
 - Решение административно-хозяйственных вопросов: осуществление закупки необходимого оборудования, мебели и других товарно-материальных ценностей для офиса и сотрудников;
 - Взаимодействие с УК здания (оформление пропусков, заявлений на выпуск радиометок, аренду парковочных мест, бронирования грузового лифта, инженерно-ремонтных работ, организация учебных эвакуаций и т.д.);
 - Составление и регистрация приказов о направлении сотрудников в командировки;
 - Оформление доверенностей, гарантийных писем, сопроводительных писем, заявлений, актов, служебных записок;
 - Организация нотариального заверения документов;
 - Осуществление перевода писем на русский язык для главы представительства (фин);
 - Формирование бюджета, отслеживание и оптимизация расходов;
 - Взаимодействие с контрагентами;
 - Координация оплаты счетов;
 - Взаимодействие с миграционными органами, налоговыми органами, торгово-промышленной палатой;
- Оформление разрешений на работу иностранным сотрудникам;
 - Ведение табеля учёта рабочего времени сотрудников;
 - Приём и распределение входящей и исходящей корреспонденции, звонков;
 - Соблюдение конфиденциальности входящей и исходящей информации.

Сентябрь 2016 —
Май 2017
9 месяцев

KPMG

Москва, www.kpmg.ru

Финансовый сектор

- Аудит, управленческий учет, финансово-юридический консалтинг

Ассистент отдела

Административная помощь 150 сотрудникам отдела (такси, курьер, и т.д.);

Документооборот: хранение, распределение;

Ведение календарей руководителей в Outlook (расписание поездок, встреч, и т.д.);

Организация еженедельных внутренних встреч (бронирование комнат, рассылка в календари, подготовка необходимых материалов, организация питания в ходе встреч);

Организация клиентских встреч (бронирование комнат, организация необходимой расстановки и снабжения материалами; информирование гостей о предстоящих встречах, встреча гостей, организация питания, последовательный перевод по необходимости и т.д.);

Организация командировок (согласование маршрутов, бронирование такси, билетов, гостиниц, приглашений, визовая поддержка, последующие авансовые отчеты о прошедших командировках);

Организация корпоративных мероприятий (расчёт бюджета и дальнейшая полная организация);

Личные поручения директоров и партнёров (счета, таймшит, бронирование столов и т.д.);

Помощь в делах отдела кадров (отпуска, сверка отпусков, ежедневное отслеживание загрузки всех сотрудников, встреча новых сотрудников, организация рабочего инвентаря для новых сотрудников, ознакомление с офисом и т.д.);

Заказ канцелярии, поддержание офиса в надлежащем состоянии;

Помощь с переездом офиса;

Поздравление сотрудников и клиентов с праздниками (Новый Год, 8 марта и т.д.);

Работа с риск менеджментом (регистрация, редактирование договоров, и т.д.);

Взаимодействие с бухгалтерией (выставление счетов и актов).

Февраль 2016 —
Июнь 2016
5 месяцев

Холидей Инн Москва Симоновский

Москва, www.holidayinn.com

Гостиницы, рестораны, общепит, кейтеринг

- Гостиница

Телефонный оператор/Администратор

Осуществление приема, регистрации, классификации и первичной обработки входящих звонков и сообщений;
Помощь гостям в ориентировании в городе, планировании экскурсий, консультация по услугам, предоставляемым гостиницей, вызов такси и т.д.;
Распределение заявок гостей по соответствующим службам, координация работы;
Контроль исполнения и качества выполнения заявок гостей;
Визиты в Миграционную службу с документами и внесение информации в специальную базу данных;
Оформление временных регистраций иностранным гражданам;
Обучение стажёров;
Оправка почты в почтовом отделении;
Проверка номеров после выезда гостей;
Встреча гостей;
Проведение взаиморасчетов с гостями;
Решение конфликтных и нестандартных ситуаций;
Работа в программе PMS Opera и CRS Holidex.

Февраль 2014 —
Май 2014
4 месяца

Kotiki Hostel

Москва

Гостиницы, рестораны, общепит, кейтеринг

• Гостиница

Администратор

Оформление бронирований, встреча гостей, ответ на входящие телефонные звонки и электронную почту, оформление документов, всесторонняя помощь гостям в ориентировании в незнакомом городе, в планировании экскурсий, бронирование билетов, вызов такси, отчетность денежных средств за смену и за месяц, проведение взаиморасчетов с гостями, подготовка отчетной документации, подготовка номеров к заселению, решение конфликтных и нестандартных ситуаций.

Образование

Магистр

2019

Российский государственный гуманитарный университет, Москва

Институт психологии им. Л.С.Выготского, Клиническая психология

2016

Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова, Москва

Гостинично-ресторанной туристической и спортивной индустрии, Гостиничное дело

Повышение квалификации, курсы

2018

«Порядок въезда, пребывания, выезда и особенности трудоустройства иностранных граждан на территории РФ. Вопросы практики. Последние законодательные изменения»

Levine Bridge, Миграционное право

2016

InterContinental Academy

InterContinental Hotels Group, Гостиничное дело

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной

Английский — C1 — Продвинутый

Арабский — A2 — Элементарный

Испанский — A1 — Начальный

Немецкий — A1 — Начальный

Навыки

Поиск информации в интернет Работа в команде MS Internet Explorer
Офисная техника Прием посетителей Высокая скорость печати
Телефонные переговоры Электронная почта Грамотная речь
Работа с оргтехникой Английский язык Урегулирование конфликтов Opera
Работа с базами данных MS Outlook Internet MS PowerPoint
Деловое общение Подготовка презентаций Деловая этика
Работа с автомобилями в лизинге
Оформление разрешений на работу для иностранных сотрудников Travel Support
Перевод Взаимодействие с органами государственного контроля
Административная поддержка иностранного сотрудника
Электронный документооборот Ведение переписки на иностранном языке
Информационные технологии Видеомонтаж

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль
Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

Быстрая обучаемость, пунктуальность, обязательность, грамотность, неконфликтность, доброта, огромное желание быть полезной и помогать, а также умение предугадывать. Хобби: кулинария, изучение иностранных языков (арабский), спорт, музыка, чтение, саморазвитие в т.ч. в сфере клинической психологии.

Комментарии к резюме

- 29 августа 2017 не интересна аналитика
Charnaya Ekaterina
- 28 июня 2017 ушла тк несоответствие работ и зп, тревел поддержка, трекинг закружки сотрудников - 450 человек. По индустрии пожеланий нет, не охотно - консалтинг и аудит, англ часто использует, много экспатов, по финансам - 60 нет.
Крамарова Татьяна
- 19 июня 2017 англ-upper, пп - соотношение объема работы и зп, была ассистентом двух отделов (около 300 человек), фо-60 gross\нет, притная на слух очень. Сандвик
Khamkhoeva Dali

История общения с кандидатом

- Отклики Personal Assistant to CEO (expat)
20 сентября 2021