



Айметдинова Кристина

Женщина, 32 года, родилась 12 июля 1989

+7 (967) 1234596 — предпочитаемый способ связи
k.aymetdinova@gmail.com

Проживает: Москва, м. Славянский бульвар
Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия
Готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Ассистент руководителя | эконолю время, внимание и деньги руководителя | английский язык

Административный персонал

- Персональный ассистент

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 9 лет 11 месяцев

Август 2011 —
Июнь 2021
9 лет 11 месяцев

Tomashevskaya & Partners - юридическая фирма, сопровождение трансграничных корпоративных споров и сложных инвестиционных проектов (входит в федеральный рейтинг "Коммерсанта" лучших юридических практик 2021, в старейшем международном рейтинге BEST LAWYERS) | MONOCHROME | Охапка | Магистральные инновации

Москва, tp-law.ru/

Ассистент управляющего партнера (ранее менеджер по работе с клиентами, менеджер проекта, категорийный менеджер)

КЛЮЧЕВАЯ РОЛЬ: освобождение времени и внимания руководителя за счет контроля и решения операционных рабочих и личных задач, обеспечение комфорта и эффективного расходования ресурсов, поддержание имиджа компании во взаимодействии с партнерами.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ РАБОЧЕГО И ЛИЧНОГО РАСПИСАНИЯ:

- Формирование календаря событий на год / месяц по памятным датам, дням рождения и другим заранее планируемым мероприятиям;
- Планирование и распределение текущих мероприятий и встреч в условиях плотного и динамично меняющегося графика руководителя, сопровождение и контроль, решение ситуаций экстренных смен планов, отмен и задержек так, чтобы минимизировать неудобства для участников и оставить благоприятное впечатление;

ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТРЕЧ, СОВЕЩАНИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ:

- Организация внутренних совещаний и встреч с партнерами на территории компании: бронирование переговорных комнат, заказ пропусков, организация настройки и проверки оборудования для видео конференций, координация водителей, личная встреча, организация подачи напитков и закусок в соответствии с предпочтениями;
- Протоколирование встреч;
- Организация участия во внешних мероприятиях: travel-сопровождение с учетом специфики города и часового пояса, организация трансферта и проживания;
- Решение сложных кейсов когда нужно в последний момент добавить участника когда регистрация на мероприятие уже окончена, организация срочной замены участника и др.;

- Бронирование столиков в ресторанах для руководителя и клиентов, решала кейсы, которые не могли решить другие (бронирование столиков в топовых заведениях Москвы и мира в последний момент и когда брони нет ни для кого);
- Организация и проведение праздничного закрытия сделок в офисе с партнерами: планирование, организации внутреннего кейтеринга своими силами, украшение помещения, репетиция, координация и встреча гостей;
- Организация внешних мероприятий (например турнира по биатлону для юристов): бюджет, PR, оформление, организация и координация процесса и др.

ПОЛНАЯ TRAVEL-ПОДДЕРЖКА:

- Выбор оптимального способа передвижения в соответствии с предпочтениями и планом поддержки для руководителя и партнеров;
- Планирование сложных перелетов, заказ билетов, координация;
- Успешно организовывала перелеты в период пандемии, в том числе частными рейсами, находила билеты в условиях ограничения рейсов, контролировала ситуацию в процессе полета, т.к. условия прилета могли измениться в процессе (например, организация приезда иностранных граждан при действии ограниченного списка случаев, разрешающих въезд в страну);
- Полная визовая поддержка и организация паспортов загранчных и российских для руководителя и семьи. У руководителя никогда не вставал вопрос может ли он поехать в какую-либо страну. Также оформление виз и разрешающих документов для иностранных граждан, в условиях пандемии;
- Проверка перед полетами наличия ограничений выезда за границу.

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ, ПОДДЕРЖАНИЕ ОТНОШЕНИЙ С ПАРТНЕРАМИ:

- Вела деловую переписку и телефонные переговоры на русском и английском языках;
- Взаимодействие с государственными органами по различным вопросам;
- Создала и вела реестр контактов с основной информацией, которая могла быть полезна, включая увлечения и интересы, предпочтения по напиткам и др.;
- Подготовка бюджетов и вариантов подарков для партнеров и родственников на основании интересов (собирала информацию у ближнего круга и из открытых источников);
- Искала и находила варианты нестандартных подарков в рамках установленных бюджетов (например, приобрела на аукционе картину любимого художника за 735 тыс., которая в галереях стоит €1,2-2 тыс.);
- Выбор и подготовка новогодних подарков.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОФИСА:

- Планирование и обеспечение офиса необходимой канцелярией и расходными материалами;
- Контроль работоспособности оборудования и техники (принтеры, брошюраторы, шредеры и пр.);
- Формирование необходимых запасов напитков и продуктов, в том числе с учетом предпочтений партнеров, посещающих офис;
- Контроль клининга, поддержания порядка в офисе и его оформление необходимое для поддержания имиджа;
- Взаимодействие с управляющей компаний, службой безопасности БЦ.

УПРАВЛЕНИЕ СЕКРЕТАРИАТОМ:

- Подбор и обучение секретарей, постановка задач и контроль;
- Поиск и подбор обслуживающего персонала в офис.

ЛИЧНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ:

- Ведение личной бухгалтерии в полном объеме за исключением налогов, проверка всех счетов и договоров;
- Подбор и контроль работы домашнего персонала (няни постоянные, временные, на день, в другой стране), решение сложных и срочных задач, например: нашла няню британку в другой стране в период пандемии, дефицита домашнего персонала и высокого ценника в полном соответствии с требованиями в рамках бюджета в €2 000, когда агентства предлагали за €5 000 + обеспечила резервные варианты договорившись с несколькими отелями о контактах с их аниматорами;
- Подбор учителей и школ;
- Заказ продуктов для всей семьи в том числе в поездках, например в маленький европейский город в

красной зоне пандемии доставить редкие продукты и вина, которых нет в этом и ближайших городах;

- Обеспечение и контроль клининга;
- Внедрение и подписание со всем персоналом соглашения о неразглашении (NDA);
- Обеспечение эксклюзивного шопинга с персональными скидками (перед любой покупкой проверяю возможность договориться о скидках, даже в топовых бутиках и успешно договариваюсь о 20-30% скидках на новые коллекции).

Опыт работы детально:

- Июль 2020 – июнь 2021: Tomashevskaya & Partners, ассистент управляющего партнера;
- Март 2019 – февраль 2020: MONOCHROME (бренд одежды), менеджер по работе с клиентами;
- Июль 2014 – декабрь 2014: Охалка, категорийный менеджер;
- Август 2011 – август 2012: Магистральные инновации, менеджер проекта.

Образование

Высшее

2011

Ульяновский государственный университет, Ульяновск

Российско-американский, Менеджмент организации

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной

Английский — B2 — Средне-продвинутый

Навыки

Административная поддержка руководителя Обеспечение жизнедеятельности офиса
Закупка товаров и услуг Организация работы приемной
Планирование рабочего дня руководителя Подготовка заседаний совета директоров
Прием посетителей Деловая переписка Организаторские навыки
Контроль исполнения решений Деловое общение Работа в команде
Ведение переговоров исполнение поручений руководителя Грамотная речь
Управление персоналом MS Outlook Прием и распределение звонков
Телефонные переговоры Заключение договоров Английский язык
Деловая коммуникация Управление проектами

Опыт вождения

Права категории B

Дополнительная информация

Обо мне

- Проактивный и инициативный помощник, например, если я слышу в процессе совещания партнеров, что этот вопрос нужно обсудить с X, то я в этот же момент организую и планирую встречу в календаре и готовлю материалы к этой встрече;
- Бережно отношусь к времени руководителя, например, начала работать в компании без передачи дел от предыдущего сотрудника, полностью восстановила все доступы и контакты без привлечения руководителя;
- Решение самых сложных и "невозможных" задач воспринимаю как личный вызов, нахожу решение там, где не могут помочь консьерж-сервис и другие службы: забронировать столик в любой точке мира, достать билеты, которых нет в продаже, купить селекционные вина по ценам ниже рынка и

т.п.;

- Внимательна к деталям, подмечаю неточности, деликатно выстраиваю коммуникацию, чтобы это исправить;
- Умею найти подход к людям и установить доброжелательный и взаимовыгодный контакт, умею договариваться;
- Отлично владею деловым этикетом как в коммуникации, так и в сервировке, подарках и остальном;
- Хорошо ориентируюсь в люксе, мне не нужно будет объяснять дважды.

История общения с кандидатом

Отклики

Ассистент юридического отдела / Legal team assistant

20 сентября 2021