



# Ланецкая Кристина Витальевна

Женщина, 32 года, родилась 1 сентября 1986

+7 (985) 2159470

vitalievna.kristina@yandex.ru — предпочитаемый способ связи

Skype: Lanetskaya911

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Личный помощник руководителя

**100 000**

руб.

Административный персонал

- Персональный ассистент

Занятость: полная занятость

График работы: полный день, сменный график

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 10 лет 6 месяцев

Май 2015 — Август  
2018  
3 года 4 месяца

### ПАО АНК "Башнефть"

Москва

#### Ведущий специалист департамента нефтехимии

Исполнение поручений руководителя подразделения

Ведение электронного документооборота (Босс-референт, Lotus notes)

Работа с документацией в SAP

Организация совещаний по профильным вопросам подразделения, ведение протоколов

Подготовка отчетов по командировкам руководителя подразделения

Работа по взаимодействию с различными службами компании по направлениям деятельности департамента

Обеспечение мониторинга экономических показателей предприятий нефтехимии

Контроль формирования отчетностей в дочерних обществах

Контроль и предоставление отчетной информации в органы государственной власти

Апрель 2012 —  
Май 2015  
3 года 2 месяца

### ПАО АНК "Башнефть"

Москва

#### Помощник Вице-президента по экономике и финансам

Планирование рабочего дня руководителя

Прием и распределение звонков

Ведение СЭД (Босс-референт, Lotus notes)

Курирование задач и отслеживание качества выполнения поручений руководителя ответственными лицами

Контроль сроков исполнения поручений руководителя

Организация бизнес- и личных поездок (билеты, визы, гостиницы)

Ведение протоколов совещаний

Делопроизводство (входящая/исходящая документация)

Сбор и систематизация отчетной информации для руководителя

Работа с документацией и корреспонденцией (в том числе и на английском)

Решение административно- хозяйственных вопросов

Подготовка встреч, совещаний

Выполнение личных поручений

Июнь 2009 —  
Апрель 2012  
2 года 11 месяцев

## **"Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ростовской области**

### **Документовед административного отдела**

Ведение документооборота

Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями документов, передаваемых руководителю на подпись, их редактирование

Составление писем, запросов, других документов

Контроль за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя

Организация приема граждан

Формирование и ведение архива документов

Январь 2008 —  
Март 2009  
1 год 3 месяца

## **ООО "Пласт-Дизайн"**

### **Секретарь**

Прием и распределение деловой корреспонденции

Организация документооборота офиса

Прием заявок от клиентов

Рассылка коммерческих предложений

Работа с офисной техникой

## Высшее

2008

### Южно-Российский институт управления РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления, Управление социально-экономическими процессами (диплом с отличием)

## Повышение квалификации, курсы

2017

### Сертификат IELTS C1

British council

2016

### Бухгалтерский учет и отчетность

Центр профессиональной подготовки "Стек"

2014

### Курсы английского языка (upper intermediate level)

Международный Лингвистический Центр «ILC»

2013

### Профессиональный помощник руководителя

Moscow Business School

## Ключевые навыки

Знание языков

Русский — родной

Английский — свободно владею

Испанский — базовые знания

Навыки

Знание и соблюдение бизнес-этикета

Знание ключевых бизнес-процессов и опыт работы в крупной компании

Навыки работы с конфиденциальной информацией

Умение обрабатывать большие объемы информации и работать в режиме многозадачности

Свободное владение английским языком

Грамотная устная и письменная речь

Обеспечение жизнедеятельности офиса

Организация деловых поездок

Организация работы приемной

Протоколирование

Планирование рабочего дня руководителя

Контроль исполнения решений

Первичная бухгалтерская документация

Письменный перевод

Подготовка презентаций

## Опыт вождения

Права категории В

## Дополнительная информация

Рекомендации

По запросу

По запросу (По запросу)

Обо мне

Интересы: чтение, путешествия.