|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Понявина Дарья Федоровна**  Женщина  +7 (999) 5830311  [ponyavina.dasha@mail.ru](mailto:ponyavina.dasha@mail.ru) — предпочитаемый способ связи  Проживает: Москва  Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия  Готова к командировкам | |
| Желаемая должность и зарплата | | | |
| **Помощник руководителя**  Административный персонал  • Персональный ассистент  • Делопроизводство  Занятость: полная занятость  График работы: полный день  Желательное время в пути до работы: не имеет значения | | | **65 000** |
| Опыт работы —5 лет 2 месяца | | | |
| Март 2018 — настоящее время 9 месяцев |  | **ООО "Бельэтаж"**  Челябинск  Помощник руководителя  прием телефонных звонков; ведение документооборота; встреча и приём VIP-посетителей; приготовление "чай/кофе"; работа с офисной техникой; работа с первыми лицами холдинга; выполнение личных поручений руководителей; координирование работа персонала (до 10 человек); решение в оперативном режиме возникающих вопросов; предотвращение конфликтных ситуаций;  контроль уборки помещений комплекса. | |
| Февраль 2016 — Октябрь 2017 1 год 9 месяцев |  | **ООО "Аквагород"**  Челябинск  Личный помощник руководителя  выполнение поручений руководителя; прием входящих звонков и управление исходящими; прием посетителей;  оформление документов для заключения договоров; участие в организации корпоративных мероприятий;  контроль и своевременное пополнение необходимых офису запасами бытовой химии, питьевой воды, канцелярских принадлежностей, контроль бесперебойной работы оргтехники; организация командировок (заказ билетов, бронирование гостиниц, оформление визы); работа с VIP персонами. | |
| Февраль 2015 — Январь 2016 1 год |  | **ООО "Вертикаль"**  Екатеринбург  Метрдотель  консультирование гостей ресторана; встреча и размещение гостей; прием и обработка корреспонденции и звонков; координирование работа персонала ресторана (до 20 человек); решение в оперативном режиме возникающих вопросов; предотвращение конфликтных ситуаций; контроль уборки помещений комплекса. | |
| Июнь 2013 — Январь 2015 1 год 8 месяцев |  | **ООО "Венеция"**  Челябинск  Администратор, помощник управляющего  прием телефонных звонков; ведение документооборота; встреча и приём VIP-посетителей; приготовление "чай/кофе"; работа с офисной техникой; работа с первыми лицами холдинга; выполнение личных поручений руководителей; координирование работа персонала (до 10 человек); решение в оперативном режиме возникающих вопросов; предотвращение конфликтных ситуаций;  контроль уборки помещений комплекса. | |
| Образование | | | |
| Высшее | | | |
| 2019 | | **Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Челябинск**  Муниципальной и государственной службы, Государственное и муниципальное управление | |
| 2017 | | **Русско-Британский институт управления, Челябинск**  Управления, Менеджмент | |
| Ключевые навыки | | | |
| Знание языков | | Русский — родной  Английский — читаю профессиональную литературу  Немецкий – со словарем | |
| Навыки | | Административная поддержка руководителя Высокая скорость печати Делопроизводство Документооборот Организация встреч Организация деловых поездок Первичная бухгалтерская документация Планирование рабочего дня руководителя Исполнение личных поручений руководителя Прием и распределение звонков Деловой этикет Организация мероприятий Бронирование гостиниц Грамотная речь Бронирование билетов Заключение договоров | |
| Опыт вождения | | | |
| Права категории B | | | |
| Дополнительная информация | | | |
| Обо мне | | способность к анализу и обобщению получаемой информации; способность принимать решения, брать на себя ответственность за их выполнение; целеустремлённость, дисциплинированность и контроль над собой; повышенная работоспособность, хорошее развитие концентрации, устойчивости и переключения внимания. | |